



**Российская Федерация  
Иркутская область  
Усольское районное муниципальное образование  
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
Городского поселения  
Среднинского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 28.12.2018г.

р.п.Средний

№119

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Среднинского муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь ст. ст. 23, 47 Устава городского поселения Среднинского муниципального образования, администрация городского поселения Среднинского муниципального образования:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Среднинского муниципального образования» (приложение №1).

2. Постановление администрации от 27.01.2015 года №03 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Среднинского муниципального образования» признать утратившим силу.

3. Постановление администрации от 07.07.2016 года №48 «О внесении изменений в Постановление администрации городского поселения Среднинского муниципального образования № 03 от 27.01.2015г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Среднинского муниципального образования» признать утратившим силу.

4. Постановление администрации от 29.03.2018 года №29 «О внесении изменений в постановление администрации № 03 от 27.01.2015г. «Об

утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Среднинского муниципального образования» признать утратившим силу.

5. Специалисту-делопроизводителю Сопленковой О.А., опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в газете «Новости» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Среднинского муниципального образования (sredny@mail.ru) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Административные регламенты».

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

7. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения  
Среднинского муниципального образования

В.Д. Барчуков

Приложение №1  
Утверждено  
Постановлением администрации  
городского поселения Среднинского  
муниципального образования  
от 28.12.2018 № 119

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, НА ТЕРРИТОРИИ СРЕДНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Среднинского муниципального образования» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и определяет последовательность действий (административных процедур) администрации городского поселения Среднинского муниципального образования.

**1.2.** Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации городского поселения Среднинского муниципального образования при осуществлении полномочий.

**1.3.** Предмет правового регулирования административного регламента. Предметом правового регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

#### **1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:**

1.4.1. Администрацией городского поселения Среднинского муниципального образования (далее - Администрация), расположенной по адресу: 665475, Иркутская область, Усольский район, р.п. Средний, ул. 3-я Степная, д.1А. Контактный телефон - 8-902-576-02-45, адрес электронной почты - [admsred@mail.ru](mailto:admsred@mail.ru), официальный сайт Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <http://srednyadm.ru/>.

Режим работы:

Понедельник	8.00 – 17.00	(перерыв 12.15 – 13.15)
Вторник	8.00 – 17.00	(перерыв 12.15 – 13.15)

Среда	8.00 – 17.00	(перерыв 12.15 – 13.15)
Четверг	8.00 – 17.00	(перерыв 12.15 – 13.15)
Пятница	8.00 – 17.00	(перерыв 12.15 – 13.15)
Суббота, воскресенье – выходные дни		

1.4.2. При оказании муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы:

- а) Федеральное государственное унитарное предприятие «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – Федеральное бюро технической инвентаризации (далее - ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»);
- б) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- в) Отдел по Усольскому району и г. Усолье-Сибирское службы записи актов гражданского состояния Иркутской области;
- г) Управление Пенсионного фонда России города Усолье-Сибирское и Усольского района Иркутской области;
- д) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 18 по Иркутской области.

## **1.5. Круг заявителей:**

1.5.1. Заявитель - физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.5.2. За получением муниципальной услуги обращаются граждане, постоянно проживающие на территории Среднинского муниципального образования и относящиеся к следующим категориям:

- а) граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном законом Иркутской области, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- б) определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации категории граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- в) определенные законом Иркутской области категории граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) законом Иркутской области основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.5.3. Жилые помещения по договорам социального найма не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

1.5.4. В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, признаются:

а) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

б) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

в) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

г) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.5.5. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете, в порядке очередности, за исключением категорий граждан, которым жилые помещения предоставляются вне очереди:

а) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

б) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в подпункте «г» пункта 6 настоящего административного регламента.

## **1.6. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:**

1.6.1. Информирование о предоставлении услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации городского поселения Среднинского муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

а) в Администрации:

- в устной форме при личном контакте с заявителем;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя;

- с использованием телефонной связи;

- посредством обращения через официальный сайт Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <http://srednyadm.ru/>;

- посредством обращения через электронную почту [admsred@mail.ru](mailto:admsred@mail.ru);

- посредством почтовой связи по адресу: 665475, Иркутская область, Усольский район, р.п. Средний, ул. 3-я Степная, д.1А.

б) Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.6.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

1.6.4. При консультировании по телефону специалист подробно и в вежливой (корректной) форме, четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.6.5. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю, обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

1.6.6. Максимальное время для телефонного разговора составляет 10 минут, личного устного информирования не более 15 минут.

1.6.7. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.6.8. Информационные стенды, размещенные в администрации должны содержать:

- режим работы специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального сайта Администрации, адрес электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

- почтовый адрес, телефон, фамилия специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.6.9. Справочная информация (место нахождения и график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта и (или) формы

обратной связи Администрации, в сети «Интернет») не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.6.10. В случае изменения справочной информации, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения.

1.6.11. Информация об изменениях размещается в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.6.12. Порядок получения информации заявителем, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>).

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. Муниципальная услуга именуется «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Среднинского муниципального образования».

2.1.2. Орган предоставляющий государственную услугу - Администрация городского поселения Среднинского муниципального образования (далее - Администрация).

2.1.3. При оказании муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителем, следующие органы:

а) Федеральное государственное унитарное предприятие «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – Федеральное бюро технической инвентаризации (далее - ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»);

б) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

в) Отдел по Усольскому району и г. Усолье-Сибирское службы записи актов гражданского состояния Иркутской области;

г) Управление Пенсионного фонда России города Усолье-Сибирское и Усольского района Иркутской области;

д) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 18 по Иркутской области.

2.1.4. Уполномоченным органом, осуществляющим принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма, на территории Среднинского муниципального образования, является Администрация.

2.1.5. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

## **2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Среднинского муниципального образования» является:

а) решения о принятии граждан на учет с выдачей или направлением гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, документа, подтверждающего принятие такого решения;

б) решения об отказе в принятии на учет с выдачей или направлением гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, документа, подтверждающего принятие такого решения.

2.2.2. Право состоять на учете сохраняется за гражданами до получения ими жилых помещений по договорам социального найма или до выявления предусмотренных статьей 56 Жилищным кодексом Российской Федерации оснований снятия их с учета.

## **2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.**

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

2.3.2. В случае представления заявителем заявления и документов через электронную почту, срок принятия решения исчисляется со дня получения документов и их регистрации.

2.3.3. Срок выдачи (направления) решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет заявителю составляет не более чем три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.3.4. Решение о снятии граждан с учета принимается в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств в соответствии с пунктом 3.5. настоящего

административного регламента. Срок выдачи (направления) указанного решения составляет три рабочих дня со дня принятия решения.

2.3.5. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме исчисляется со дня предоставления заявителем оригинала документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, оказывающий услугу.

2.3.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

## **2.4. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

2.4.2. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газеты, № 1, 12.01.2005, Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (часть 1), ст.14, 03.01.2005, Парламентская газета, № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации), 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года № 31 (1 часть), страница 3451; «Парламентская газета» от 3 августа 2006 года № 126 – 127);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»// (опубликован в «Российской газете» от 2 декабря 1995 года № 234);

- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (Собрание законодательства РФ, 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Российская газета, № 28,

10.02.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, № 6, ст. 702);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 29 ноября 2012 г. № 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (Российской газете, № 40 от 25 февраля 2013 г.);

- Закон Иркутской области от 17 декабря 2008 г. № 127-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма" («Ведомости ЗС Иркутской области», 14.01.2009, № 4 (том 1), «Областная», 19.12.2008, № 146) (далее – Закон № 127-оз);

- Закон Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 125-оз «О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области» («Ведомости ЗС Иркутской области», 14.01.2009, № 4 (том 1), «Областная», 19.12.2008, № 146) (далее – Закон № 125-оз);

- Устав городского поселения Среднинского муниципального образования (с внесенными изменениями и дополнениями);

- Постановление администрации городского поселения Среднинского муниципального образования № 48 от 24.05.2018г. «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг»

- Постановление администрации городского поселения Среднинского муниципального образования от 12.12.2018г. № 115 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского поселения Среднинского муниципального образования»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной**

**услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме представленной в приложении №1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

2.5.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина - заявителя и его членов его семьи;

б) документы, подтверждающие принадлежность гражданина - заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма;

в) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином-заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если эти свидетельства выданы компетентными органами иностранного государства, соответствующие решения суда и т.д.);

г) справка с места жительства о составе семьи;

д) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди;

е) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования гражданином-заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями);

ж) документы, выданные федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа (далее - орган регистрации прав), и органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи;

з) документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности гражданина - заявителя или членов его семьи;

и) согласие третьих лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их законных представителей на обработку их персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы гражданина - заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 125-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области" (налоговые декларации, справки о доходах физического лица и иные документы);

л) документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению (в случае отсутствия заявления гражданина о проведении оценки данного имущества органом местного самоуправления - по рыночной стоимости данного имущества, сложившейся в соответствующем муниципальном образовании);

м) документы, подтверждающие право, действовать от имени гражданина - заявителя законного представителя (в том числе, доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя).

2.5.3. Гражданин обязан представить документы, указанные в пункте 2.5.2 подпунктах «а», «б», «в» (в части свидетельств о рождении, о заключении брака, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык; решений суда), «г», «д», «ж» (в части документа, выданного органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации), «з».

2.5.4. При предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 2.5.2.

2.5.5. Для принятия на учет граждан, относящихся к иной категории имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области, заявители либо законные представители недееспособных граждан подают в Администрацию, письменное заявление, документы, подтверждающие принадлежность гражданина-заявителя к указанной категории граждан, а также документы, установленные подпунктами «а» - «ж» пункта 2.5.2 настоящей главы, если иное не установлено федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области.

2.5.6. Если гражданин имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом области категории), к заявлению о принятии на учет гражданин по своему выбору прилагает документы, подтверждающие одно из этих оснований или все основания.

2.5.7. Требования к документам, представляемым заявителем:

- а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
- б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- г) документы не должны быть исполнены карандашом;
- д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- е) оригиналы документов, указанных в подпунктах «а» – «в», «е» пункта 2.5.2 настоящей главы принимаются в органах, осуществляющих ведение учета, для ознакомления и возвращаются представившему их лицу. В органах, осуществляющих ведение учета, в этом случае сохраняются копии документов, заверенные уполномоченными лицами этих органов».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

2.6.1. Гражданин вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.2 подпунктах «в» (в части свидетельств о рождении, о заключении брака, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык), «е», «ж» (в части документа, выданного органом регистрации прав), «к», «л» настоящей главы. В случае, если такие документы и (или) информация не были представлены самостоятельно гражданином, то орган, осуществляющий ведение учета, запрашивает указанные документы и (или) информацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих

муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- б) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.5.2. настоящего регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- в) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей;
- г) несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- д) содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати;

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) непредставление документов, отраженных в пункте 2.5.2. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

г) не истек срок предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.8.4. Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.8.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.**

2.11.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

2.11.2. Заявление и документы предоставляемые заявителем, регистрируются в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет по форме, установленной приложением 2 к настоящему административному регламент, в течении 15 минут.

2.11.3. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

**2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.12.1 Информация о режиме работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.12.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.12.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект 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 на объекте, на котором организовано предоставление услуг;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам 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 на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- оказание работниками органа, предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам

пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет). При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.5. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.6.8. пункта 1.6. настоящего административного регламента.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- персональный компьютер с доступом к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Кабинет приема заявителей должен быть оснащен информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявлений, режим работы специалиста.

2.12.7. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.8. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- б) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- в) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- г) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

#### 2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- а) соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- в) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб;
- г) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- д) своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

2.13.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результатов оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

#### 2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге по телефону, с использованием средств сети "Интернет", электронной почты, почты или при личном посещении Администрации.

2) Информирование осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме граждан, а также с использованием информационно – коммуникационной сети

"Интернет", почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты. Срок предоставления информации не должен превышать:

- а) 15 минут при личном обращении или обращении посредством телефонной связи;
- б) 1 рабочий день при обращении посредством почтовой связи и в электронной форме.

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

2.14.1. В связи с отсутствием технических возможностей у Администрации, прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

б) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи;

в) заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на указанном Едином портале.

г) в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ все электронные образы документов, предоставляемые заявителем в соответствии с пунктом 2.5. настоящего регламента подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012г. №634).

д) в случае, если в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ электронный образ заявления, предоставляемого в соответствии с п.2.5. настоящего регламента, предоставляется заявителем - физическим лицом, заявитель вправе использовать простую электронную подпись, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

е) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов

должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

а) прием, первичная обработка, регистрация заявления и приложенных к нему документов, подлежащих представлению заявителем;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет и информирование заявителя о принятом решении;

3.1.1. В случае выявления оснований для снятия с учета выполняется административная процедура в соответствии с пунктом 3.5. настоящего административного регламента.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

#### **3.2. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и приложенных к нему документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с документами, предусмотренными п. 2.5.1, п. 2.5.2. настоящего административного регламента, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом. При этом заявление и прилагаемые к нему документы заверяются электронными подписями в соответствии с п.п. г), г) пункта 2.15.2. настоящего административного регламента. В случае направления заявления посредством почтового отправления письмо направляется с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается по форме, определенной в приложениях № 1 настоящего административного регламента.

3.2.3. В день поступления заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет по форме, установленной приложением № 3 настоящего административного регламента.

3.2.4. Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления и документов. Днем регистрации обращения является день его поступления в

Администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

3.2.5. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек; документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении; документы представлены в полном объеме;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

4) при неправильном заполнении бланка заявления указывает на недостатки и возможность их устранения;

5) при отсутствии документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента, несоответствии их установленным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

б) при согласии заявителя устранить недостатки возвращает заявителю представленные документы. При несогласии заявителя устранить недостатки - принимает документы, при этом обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.6. Специалист оформляет расписку о принятии документов по форме установленной приложением № 4 настоящего административного регламента, при отсутствии какого-либо документа специалист выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление с указанием перечня недостающих документов (приложение № 5 к настоящему административному регламенту). В книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет по форме, делается отметка о выдаче (направлении) заявителю соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

3.2.7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме специалист Администрации, ответственный за прием и

регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

3.2.8. Критерии принятия решения:

- обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;
- полнота поданного комплекта документов;
- достоверность поданных документов.

3.2.9. Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет по форме;
- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является прием заявления и документов заявителя и отсутствие документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6. настоящего административного регламента, по собственной инициативе административная процедура по межведомственному взаимодействию не производится. В случае непредставления документов, которые в соответствии с пунктами 2.6. настоящего регламента могут представляться гражданами по желанию, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего дня со дня принятия документов обеспечивает направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27

июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае отсутствия технической возможности межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.)

3.3.2. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Администрации), проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае ее несвоевременного получения специалист Администрации, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков специалист Администрации, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за муниципальную услугу.

3.3.4. Критерии принятия решений:

-решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.5. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

3.3.6. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренном приложением б к настоящему административного регламенту.

#### **3.4. Принятие решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, информирование заявителя о соответствующем решении.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Администрации принимает решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет на основании рассмотрения представленных заявления и документов в соответствии с пунктами 2.5., 2.6. настоящего административного регламента не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления в Администрацию заявления и документов в соответствии с пунктом 2.5. настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае выявления оснований для отказа в соответствии с подпунктом 2.8.2. настоящего административного регламента уполномоченный орган принимает решение об отказе в принятии на учет.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные подпунктом 2.8.2. настоящего административного регламента.

Решение об отказе в принятии на учет выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения. установленного приложением №7 к настоящему административному регламенту

3.4.4. В случае, отсутствия выявленных оснований для отказа в соответствии подпунктом 2.8.2. настоящего административного регламента уполномоченный орган принимает решение о принятии на учет заявителя.

Заявители считаются принятыми на учет со дня принятия соответствующего решения уполномоченный органом. Данное решение принимается в соответствии с очередностью поступления заявлений, зарегистрированных в соответствии с подпунктом 2.3.4. административного регламента.

3.4.5. Уполномоченный орган не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие указанного решения, установленный приложением №8 к настоящему административному регламенту.

3.4.6. Учет заявителей ведется по спискам, сформированным отдельно в отношении каждой категории граждан, указанной в подпункте 1.5.2. настоящего административного регламента и в отношении заявителей, имеющие право на получение жилых помещений вне очереди в соответствии с подпунктом 1.5.5. настоящего административного регламента.

3.4.7. Данные о заявителях, поставленных на учет, не позднее 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения, включаются в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме, установленной приложением № 9 к настоящему административному регламенту.

Указанная Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью органа, осуществляющего ведение учета.

3.4.8. Уполномоченный орган формирует в отношении заявителя, поставленного на учет, учетное дело, в которое включаются документы, являющиеся основанием принятия решения о принятии на учет.

Документы, включенные в учетное дело, должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа, осуществляющего ведение учета. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру записи о принятии на учет заявителя в Книге учета.

3.4.9. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

### **3.5. Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.**

3.5.1. Основаниями для снятия с учета граждан являются:

- а) подача ими по месту учета заявления о снятии с учета (приложение № 10 к настоящему административному регламенту);
- б) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- в) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование, за исключением случаев изменения места жительства в пределах городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя;
- г) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- д) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка (кроме садового земельного участка) для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей
- е) выявления в представленных документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

3.5.2. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны быть приняты органом, на основании решений которого такие граждане были приняты на данный учет, не позднее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений.

3.5.3. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5.4. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление гражданину решения о снятии его с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

## **4.1. Текущий контроль**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и выполнения должностными лицами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава Администрации либо лицо, его замещающее.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации получателей муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает глава Администрации в отношении должностных лиц Администрации.

4.1.4. Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на специалиста Администрации.

4.1.5. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы Администрации.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой Администрации, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.2.3. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.5. В случае выявления нарушений административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**4.4.** При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Администрации по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 календарных дней со дня принятия таких мер.

**4.5.** Ответственность должностных лиц (специалистов) за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации, предмет жалобы.**

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса.
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя главы Администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Администрации, муниципального служащего соответственно;

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

В случае если жалоба подается заявителем или представителем заявителя лично, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.2.4. Администрация обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) формирование и предоставление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.2.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Администрации или лицом, исполняющим его обязанности, в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

### **5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, муниципальных служащих законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **5.5. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации или лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;

- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации или лицо, исполняющее его обязанности, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.5. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы. Заявление подается в суд в порядке и сроки, установленные Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ.

**5.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих:**

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) настоящий административный регламент

Приложение № 1  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Принятие граждан на учёт в  
качестве нуждающихся в  
жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

**Главе городского поселения  
Среднинского муниципального  
образования  
В.Д. Барчукову**

**от гражданина(ки)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

**зарегистрированного(ой) по  
адресу:**

**номер телефона:**

**Заявление  
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма**

**Прошу принять меня / членов моей семьи, в количестве \_\_\_\_\_ человек,  
проживающих совместно со мной, в том числе:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, родственная связь)

**на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по  
договорам социального найма как \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(наименование категории, определенной федеральным нормативным правовым актом или законом Иркутской области)

**Я и члены моей семьи занимаем \_\_\_\_\_**  
(комнату, квартиру общей/жилой площадью, кв. метров)

расположенную по адресу: \_\_\_\_\_

**Других жилых помещений я и члены моей семьи не имеем (имеем)**

\_\_\_\_\_  
(указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в т.ч. принадлежащие на праве собственности)

**Прошу учесть право на получение жилого помещения вне очереди  
следующих лиц: \_\_\_\_\_,  
по категории \_\_\_\_\_.**

**Я подтверждаю, что я и члены моей семьи, в течение последних пяти лет не совершали действия, ухудшающие наши жилищные условия. Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и выдачу сведений, указанных в заявлении.**

**Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений, на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.**

**Я и члены моей семьи даем согласие администрации городского поселения Среднинского муниципального образования, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку наших персональных данных для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями предоставленными нами в администрацию городского поселения Среднинского муниципального образования.**

\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

**Я предупрежден, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, буду снят с учета в установленном законом порядке, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.**

**Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия на учет, будем обязаны ежегодно (в период с 1 января по 1 июля) подтверждать заявленные нами требования, письменно извещать орган о наступлении обстоятельств, влияющих на право состоять на учете, в течение тридцати календарных дней со дня их наступления.**

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_
  5. \_\_\_\_\_
  6. \_\_\_\_\_
  7. \_\_\_\_\_
  8. \_\_\_\_\_
  9. \_\_\_\_\_
  10. \_\_\_\_\_
  11. \_\_\_\_\_
- .....

Подписи заявителя и всех дееспособных членов его семьи

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Дата подачи заявления:**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Принятие граждан на учёт в  
качестве нуждающихся в  
жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

**Книга**  
**регистрации заявлений граждан о *принятии* на учет в качестве**  
***нуждающихся* в жилых помещениях, предоставляемых по договорам**  
**социального найма, на территории Среднинского муниципального образования**

Начата \_\_\_\_\_  
Окончена \_\_\_\_\_

N	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Число, месяц, год рождения	Паспортные данные гражданина			Состав семьи	Адрес места жительства	Решение органа местного самоуправления о принятии на учет (отказе в принятии на учет)	Дата направления гражданину документа, подтверждающего принятие решения органом местного самоуправления	Примечание
				номер	дата выдачи	кем выдан					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного  
на ведение Книги регистрации заявлений)  
М.П

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №3  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Принятие граждан на учёт в  
качестве нуждающихся в  
жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение №4  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Принятие граждан на учёт в  
качестве нуждающихся в  
жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

**РАСПИСКА  
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Выдана

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

.....

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

.....

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись  
выдавшего расписку)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №5  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Принятие граждан на учёт в  
качестве нуждающихся в  
жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**гражданина о необходимости представления недостающих документов  
для предоставления муниципальной услуги  
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма, на территории Среднинского  
муниципального образования»**

Для рассмотрения Вашего заявления от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

по вопросу \_\_\_\_\_  
предлагаю Вам представить следующие недостающие документы, необходимые для  
принятия решения по Вашему жилищному вопросу:

N п/п	Наименование документа	Вид представляемого документа	
		подлинник	копия вместе с подлинником

Должностное лицо  
уполномоченного  
органа по учету

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №6  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Принятие граждан на учёт в  
качестве нуждающихся в  
жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

**Журнал регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного  
информационного взаимодействия**

<b>№ п\п</b>	<b>Ф.И.О. заявит еля</b>	<b>Адрес места жительства заявител я</b>	<b>Наименова ние организаци и в которую направлен запрос</b>	<b>Наименова ние запроса</b>	<b>Дата направлен ия запроса</b>	<b>Дата поступлен ия запроса</b>	<b>Дата передачи ответа на запрос ответственно му специалисту</b>
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного  
на ведение Книги регистрации заявлений)

(подпись)

М.П.

Приложение №7  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Принятие граждан на учёт в  
качестве нуждающихся в  
жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

## **РЕШЕНИЕ**

### **об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении**

1. На основании пункта \_\_\_\_\_ статьи 54 Жилищного кодекса РФ Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.
2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Руководитель  
уполномоченного  
органа по учету  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №8  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Принятие граждан на учёт в  
качестве нуждающихся в  
жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

## РЕШЕНИЕ

### о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении

1. \_\_\_\_\_  
(вид правового акта местной администрации)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» на основании Вашего заявления, принятого уполномоченным органом по учету «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_ часов \_\_\_ минут, Вы и члены Вашей семьи (ф.и.о. заявителя, дата рождения, ф.и.о. членов семьи, дата рождения) принят(ы) на учет в качестве нуждающего(их)ся в жилом помещении.

Номер учетного дела \_\_\_\_\_.

2. В приемные часы: пн-пт с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.15 до 13.15), по адресу: Иркутская область, Усольский район, р.п. Средний, ул. 3-я Степная, д.1а, Вы можете получить бесплатную консультацию по вопросам, связанным с нахождением на учете и получением жилого помещения (обеспечением жильем).

3. В связи с принятием на учет Вы обязаны:

- 1) ежегодно (в период с 1 января по 1 июля) проходить очередную перерегистрацию;
- 2) сообщать уполномоченному органу по учету об изменении жилищных условий, в том числе места жительства, состава семьи, и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления соответствующего события.

Руководитель  
уполномоченного  
органа по учету  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №9  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Принятие граждан на учёт в  
качестве нуждающихся в  
жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»

**Книга  
учета граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам  
социального найма, на территории городского поселения Среднинского муниципального образования**

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

N п/ п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Число, месяц, год рождения	Паспортные данные гражданина			Состав семьи	Адрес места жительства	Основание и дата принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам	Наличие права на предоставл ение жилых помещений по договорам
			номер	дата выдач и	кем выдан				

								социального найма	социальног о найма вне очереди
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

N п/ п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Дата направления гражданину документа, подтверждающего принятие решения органом местного самоуправления	Отметка о включении в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (с указанием даты включения и наименования списка)	Основание снятия с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (дата и номер решения органа местного самоуправления)	Примечание
1	2	11	12	13	14

(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного  
на ведение Книги регистрации заявлений)

(подпись)

М.П.

