15.08.2017г.№112

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ « КАМЕНКА»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст.ст. 37, 38, 42 Устава МО « Каменка» администрация МО

 « Каменка» постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P41) предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (Приложение N 1).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном печатном издании и размещению на официальном сайте МО « Каменка»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО « Каменка» Н.Б. Петрова

 Приложение N 1

 к постановлению

 N 112

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН

НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

1. Основные понятия, используемые в тексте

административного регламента

1.1. Норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма - минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется размер общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма.

1.2. Учетная норма площади жилого помещения - минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.3. Жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

1.4. Муниципальный жилищный фонд - совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию Каменка

1.5. Единое окно - помещение для приема и выдачи документов по муниципальным услугам.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

2.1. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ.

2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ.

2.3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ.

2.4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.5. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6. Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире".

2.7. Постановление Правительства РФ от 21.12.2004 N 817 "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь".

2.8. Закон Иркутской области от 17.12.2008 N 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".

2.9. Закон Иркутской области от 17.12.2008 N 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".

3. Категории заявителей

3.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане, проживающие на территории города Иркутска, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, относящиеся к одной из следующих категорий:

3.1.1. 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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 (далее - заявители).

4. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

4.1. Информация о месте нахождения, графике приема заявителей (консультации), контактных телефонах, адресе электронной почты структурного подразделения администрации МО « Каменка», ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- Администрация МО « Каменка», с.Каменка, ул.Школьная,5 Kamenka\_mo@mail.ru

График приема заявителей (консультации): понедельника -пятница с 09-00 до 17-00,

.

4.2. Предоставление заявителю информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

- специалистами администрации (по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте);

- через многофункциональный центр;

- посредством размещения информации на информационном стенде;

- посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

4.4. При обращении заявителя посредством телефонной связи специалист администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации МО « Каменка», в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста принявшего телефонный звонок

Недопустимо отказывать заявителю в получении консультации по телефону. При невозможности специалиста принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту отдела (сотруднику МФЦ), или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информации

После окончания общения с заявителем посредством телефонной связи специалисту необходимо попрощаться с заявителем и подождать, пока он первым положит трубку

4.5. Специалисты администрации консультируют заявителей по следующим вопросам:

- о местонахождении отдела учета и предоставления жилья ;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

- о возможности подачи заявления и документов через многофункциональный центр, Единое окно, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

4.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- полнота информации

4.7. При письменном обращении заявителя (включая обращения, направленные по электронной почте, а также в форме электронного документа, подписанного электронной подписью) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, обращение подлежит регистрации в книге регистрации заявлений специалистом отдела в день его поступления.

4.8. Обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации

4.9. Ответ на письменное обращение в зависимости от способа обращения направляется посредством почтовой либо электронной связям по адресу заявителя, указанному в поданном им обращении, либо в форме электронного документа.

4.10. На информационных стендах у кабинета отдела учета и предоставления жилья, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ размещается следующая информация

- об отделе учета и предоставления жилья, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональном центре, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

- о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) отдела учета и предоставления жилья, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц отдела учета и предоставления жилья, муниципальных служащих;

- полный текст административного регламента с [приложениями](#P593).

4.11. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - муниципальная услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МО « Каменка». Структурным подразделением администрации МО « Каменка», ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел учета и предоставления жилья. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты администрации.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и принятие их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (для категории граждан, указанных в [п. 3.1.1 главы 3 раздела I](#P98) настоящего административного регламента);

- признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и принятие их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (для категорий граждан, указанных в [пп. 3.1.2](#P99) и [3.1.3 главы 3 раздела I](#P100) настоящего административного регламента);

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

4. Сроки предоставления муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня подачи заявителем (представителем заявителя) заявления с приложением документов, предусмотренных [главой 6 раздела II](#P225) настоящего административного регламента:

- в МФЦ;

- в отдел учета и предоставления жилья в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

4.2. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, предусмотренных [главой 6 раздела II](#P225) настоящего административного регламента, через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких заявления и документов в отдел учета и предоставления жилья.

5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- ст.ст. 14, 49 - 56 Жилищного кодекса РФ;

- ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Закон Иркутской области от 17.12.2008 N 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".

6. Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) подает в Единое окно либо в многофункциональный центр либо направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации [заявление](#P593) по форме согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

6.2. Для принятия малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, к заявлению прилагаются следующие документы:

6.2.1. Копии документов, удостоверяющих личности заявителя и проживающих совместно с заявителем членов его семьи (паспорта).

6.2.2. Копии документов, подтверждающих принадлежность 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.

6.2.3. Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о смерти, свидетельства о заключении, расторжении брака, перемене имени, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства; соответствующие решения суда, вступившие в законную силу).

6.2.4. Копия справки с места жительства о составе семьи.

6.2.5. Копии документов, подтверждающих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди.

6.2.6. Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями).

6.2.7. Копии документов, выданных федеральным органом исполнительной власти (его территориальным органом), 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, или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенном соответствующими полномочиями (далее - орган регистрации прав), и органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающих наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи.

6.2.8. Документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности заявителя или членов его семьи.

6.2.9. Документы, в установленном порядке подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с законодательством Иркутской области (налоговые декларации, справки о доходах физического лица и иные документы).

6.2.10. Документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности 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).

6.2.11. [Согласие](#P741) всех совершеннолетних членов семьи заявителя на обработку администрацией МО Каменка их персональных данных по форме согласно Приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

6.2.12. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (паспорт), и копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, свидетельство о рождении, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства), в случае, если от имени заявителя действует его представитель.

6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в [подпунктах 6.2.6](#P239), [6.2.7](#P240) (в части документа, выданного органом регистрации прав), [6.2.9](#P243), [6.2.10 пункта 6.2](#P244) настоящего раздела. В случае если такие документы и (или) информация не были представлены заявителем, то специалисты отдела запрашивают указанные документы и (или) информацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством

6.4. Для принятия на учет граждан, относящихся к категории граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области, заявитель либо законный представитель недееспособного гражданина подает в многофункциональный центр, Единое окно либо направляет в отдел учета и предоставления жилья в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, [заявление](#P593) согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту, документы, подтверждающие принадлежность заявителя к указанной категории граждан, а также документы, установленные.

6.5. Если заявитель 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 заявитель по своему выбору прилагает документы, подтверждающие одно из этих оснований или все основания.

6.6. Одновременно с представлением копий документов, указанных в настоящем разделе, заявителем (его представителем) представляются их оригиналы, которые после проверки на соответствие им копий документов возвращаются заявителю (его представителю).

7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

7.1.1. Несоответствие [заявления](#P593) по форме Приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

7.1.2. Заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание.

7.1.3. Непредставление заявителем (его представителем) документов, указанных в [пунктах 6.2](#P233) - [6.5 главы 6 раздела II](#P254) настоящего административного регламента, подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

8. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

8.1.1. Из представленных документов и (или) ответа на межведомственные запросы, и (или) документов, имеющихся в распоряжении структурных подразделений администрации , следует, что заявитель не может быть отнесен ни к одной из категорий граждан, установленных [пунктом 3.1 главы 3 раздела I](#P97) настоящего административного регламента.

8.1.2. Не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

8.1.3. Из документов, имеющихся в распоряжении структурных подразделений администрации следует, что заявитель состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрации

9. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении

Муниципальной услуги

11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- сотрудником администрации в течение 1 дня со дня его поступления ;

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения

заявления, информационным стендам

12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, гардеробом, пандусом, туалетом для посетителей. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе для транспортных средств инвалидов, не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей

12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, \*\*\* оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

12.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

12.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полным текстом настоящего административного регламента с [приложениями](#P593), графиком работы и номером телефона отдела учета и предоставления жилья, ответственного за предоставление муниципальной услуги, Единого окна, многофункционального центра

12.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

12.6. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги принимаются вне очереди.

12.7. Каждое рабочее место специалиста отдела (сотрудника Единого окна) должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

Оборудование рабочего стола сотрудника администрации не должно мешать процессу обслуживания заявителя. Следует устранять наличие личных вещей на рабочем месте, наличие на поверхности стола документов, не имеющих отношения к делу заявителя.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие документов, составляющих правовую основу деятельности уполномоченных органов;

- техническое оснащение уполномоченных органов;

- укомплектованность специалистами и их квалификация;

- наличие информации на информационном стенде, об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа;

- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр, Единое окно, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписи

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов.

1.1.2. Рассмотрение заявления, экспертиза документов. Подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Подписание приказа Главы администрации МО «Каменка» "О принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) копии приказа Главы администрации МО « Каменка» "О принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

1.2. Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#P796) предоставления муниципальной услуги (Приложение N 3 к настоящему административному регламенту)

2. Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, в случае наличия

оснований для отказа в приеме документов выдача

(направление) заявителю (представителю заявителя)

отказа в приеме документов

2.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Единое окно для подачи заявления с приложением документов;

- поступление в отдел учета и предоставления жилья заявления с приложением документов из многофункционального центра либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются сотрудник Единого окна, специалист отдела.

2.3. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, предусмотренных [главой 6 раздела II](#P225) настоящего административного регламента, в Единое окно сотрудник Единого окна, осуществляющий прием заявления и документов:

- принимает заявление с приложенными документами;

- сверяет копии документов с их оригиналами, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены нотариально;

- выдает заявителю [расписку](#P860) в получении документов по форме согласно Приложению N 4 к настоящему административному регламенту;

- регистрирует заявление в течение 1 дня со дня его поступления в администрацию;

- в день регистрации заявления передает заявление с приложенными документами в отдел учета и предоставления жилья.

2.4. Специалист администрации при поступлении заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из многофункционального центра либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, регистрирует заявление в в течение 1 дня с момента поступления.

2.5. Специалист администрации в течение 2 дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку поступившего заявления с приложенными к нему документами на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [главой 7 раздела II](#P258) настоящего административного регламента, специалист отдела в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, подготавливает проект отказа в приеме документов, который оформляется на бланке отдела учета и предоставления жилья за подписью начальника отдела учета и предоставления жилья департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (далее - начальник отдела учета и предоставления жилья). В день подготовки проекта отказа в приеме документов передает такой отказ на подпись начальнику отдела учета и предоставления жилья, который в течение 3 рабочих дней с момента получения подписывает отказ в приеме документов и возвращает специалисту отдела, который регистрирует такой отказ в книге регистрации.

Отказ в приеме документов должен содержать обязательную ссылку на основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [главой 7 раздела II](#P258) настоящего административного регламента.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации отказа в приеме документов в книге регистрации специалист отдела направляет его заявителю (представителю заявителя) по почте либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо передает в многофункциональный центр, Единое окно для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении).

Сотрудник администрации выдает заявителю (представителю заявителя) отказ в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня его поступления из отдела учета и предоставления жилья. Не востребованный заявителем (представителем заявителя) в течение 1 месяца отказ в приеме документов передается сотрудником Единого окна в отдел учета и предоставления жилья.

2.6. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления в администрации, установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Рассмотрение заявления, экспертиза документов.

подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю

заявителя) мотивированного отказа в предоставлении

муниципальной услуги

(

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в администрации, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалист администрации.

3.3. Специалист администрации в течение 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в администрации при необходимости запрашивает и получает документы и (или) информацию, указанные в [пункте 6.3 главы 6 раздела II](#P247) настоящего административного регламента.

3.4. Специалист администрации в течение 11 рабочих дней с момента получения документов и (или) информации, указанных в [пункте 6.3 главы 6 раздела II](#P247) настоящего административного регламента:

- проверяет заявление и документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [главой 8 раздела II](#P267) настоящего административного регламента

3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 8.1 главы 8 раздела II](#P270) настоящего административного регламента, специалист отдела в срок, установленный [пунктом 3.4](#P398) настоящей главы, подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется на бланке администрации МО « Каменка». Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать обязательную ссылку на одно из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 8.1 главы 8 раздела II](#P270) настоящего административного регламента.

3.6. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня после подготовки проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги передает его на согласование начальнику отдела учета и предоставления жилья. Начальник отдела учета и предоставления жилья согласовывает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней с момента его поступления и незамедлительно передает его начальнику департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска (далее - начальник департамента правовой работы) на подпись. Начальник департамента правовой работы подписывает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней с момента его поступления.

3.7. Специалист отдела в день подписания мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги начальником департамента правовой работы регистрирует такой отказ в книге регистрации и направляет его заявителю (представителю заявителя) по почте либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, многофункциональный центр, Единое окно для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении).

Сотрудник Единого окна выдает заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его поступления из отдела учета и предоставления жилья. Не востребованный заявителем (представителем заявителя) в течение 1 месяца отказ в предоставлении муниципальной услуги передается сотрудником Единого окна в отдел учета и предоставления жилья.

3.8. Результатом административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Подписание приказа начальника департамента правовой

работы аппарата администрации города Иркутска "О принятии

граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма", выдача

(направление) заявителю (представителю заявителя) копии

приказа начальника департамента правовой работы аппарата

администрации города Иркутска "О принятии граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма"

(в ред. Постановления администрации г. Иркутска

от 17.03.2017 N 031-06-231/7)

4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 4.1 в ред. Постановления администрации г. Иркутска от 17.03.2017 N 031-06-231/7)

4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалист отдела, сотрудник Единого окна.

(п. 4.2 в ред. Постановления администрации г. Иркутска от 17.03.2017 N 031-06-231/7)

4.3. Специалист отдела в течение срока, установленного [пунктом 3.4 главы 3 раздела III](#P398) настоящего административного регламента, после установления факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект приказа начальника департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска "О принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - приказ).

(п. 4.3 в ред. Постановления администрации г. Иркутска от 17.03.2017 N 031-06-231/7)

4.4. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня с момента подготовки проекта приказа передает его начальнику отдела учета и предоставления жилья на согласование. Начальник отдела учета и предоставления жилья согласовывает проект приказа в течение 2 рабочих дней с момента его поступления и незамедлительно передает его начальнику департамента правовой работы на подпись. Начальник департамента правовой работы подписывает проект приказа в течение 2 рабочих дней с момента его поступления.

4.5. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания приказа, регистрирует его в книге регистрации.

(в ред. Постановления администрации г. Иркутска от 17.03.2017 N 031-06-231/7)

Изменения, внесенные в пункт 4.6 главы 4 раздела III Постановлением администрации г. Иркутска от 17.03.2017 N 031-06-231/7, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

4.6. Специалист отдела в течение 3 рабочих дней с момента регистрации приказа в книге регистрации направляет его копию заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо передает копию приказа в многофункциональный центр, Единое окно для выдачи заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении).

(п. 4.6 в ред. Постановления администрации г. Иркутска от 17.03.2017 N 031-06-231/7)

Изменения, внесенные в пункт 4.7 главы 4 раздела III Постановлением администрации г. Иркутска от 17.03.2017 N 031-06-231/7, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

4.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) копии приказа.

(п. 4.7 в ред. Постановления администрации г. Иркутска от 17.03.2017 N 031-06-231/7)

4.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в приказе осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок путем внесения в приказ соответствующих изменений.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением

должностными лицами, муниципальными служащими положений

административного регламента

(в ред. Постановления администрации г. Иркутска

от 17.03.2017 N 031-06-231/7)

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником департамента правовой работы аппарата администрации города Иркутска.

(в ред. Постановления администрации г. Иркутска от 17.03.2017 N 031-06-231/7)

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

(в ред. Постановления администрации г. Иркутска от 17.03.2017 N 031-06-231/7)

2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества исполнения

административного регламента

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы структурного подразделения администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

за решения, действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

(в ред. Постановления администрации г. Иркутска

от 17.03.2017 N 031-06-231/7)

3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в городе Иркутске.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. Постановления администрации г. Иркутска

от 17.03.2017 N 031-06-231/7)

1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение

жалоб в процессе получения муниципальных услуг

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

(в ред. Постановления администрации г. Иркутска от 17.03.2017 N 031-06-231/7)

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

(в ред. Постановления администрации г. Иркутска от 17.03.2017 N 031-06-231/7)

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

(в ред. Постановления администрации г. Иркутска от 17.03.2017 N 031-06-231/7)

3.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника департамента правовой работы, жалоба на решения, принятые начальником департамента правовой работы, подается на имя заместителя мэра - руководителя аппарата администрации города Иркутска либо мэра города Иркутска.

(в ред. Постановления администрации г. Иркутска от 17.03.2017 N 031-06-231/7)

Жалоба регистрируется в порядке, установленном Регламентом работы администрации города Иркутска, утвержденным распоряжением мэра города Иркутска от 08.05.2008 N 031-10-457/8.

Изменения, внесенные в подпункт 3.2.1 пункта 3.2 главы 3 раздела V Постановлением администрации г. Иркутска от 17.03.2017 N 031-06-231/7, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", WEB-портала органов местного самоуправления города Иркутска, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Постановления администрации г. Иркутска от 17.03.2017 N 031-06-231/7)

3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Права заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица уполномоченного органа 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.

6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

6.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в суд.

(п. 6.2 в ред. Постановления администрации г. Иркутска от 17.03.2017 N 031-06-231/7)

7. Порядок информирования заявителя о результатах

досудебного (внесудебного) обжалования

(введена Постановлением администрации г. Иркутска

от 17.03.2017 N 031-06-231/7)

7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6.1](#P540) настоящего раздела, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме либо по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

И.о. заместителя мэра - руководителя

аппарата администрации г. Иркутска

В.В.КАРНЮШИН

Начальник отдела учета и предоставления

жилья департамента правовой работы

аппарата администрации г. Иркутска

Е.В.ПЕШКОВА

Изменения, внесенные в Приложение N 1 Постановлением администрации г. Иркутска от 17.03.2017 N 031-06-231/7, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Принятие

граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации г. Иркутска

от 17.03.2017 N 031-06-231/7)

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа.

 Начальнику департамента правовой работы

 аппарата администрации города Иркутска

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающей(-го) по адресу:

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

 дом. (сот.) тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу поставить меня и членов моей семьи в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

человек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать родственные отношения)

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

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

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

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам

социального найма.

 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)

 Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и

члены моей семьи не совершал (совершали) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (если совершали, указать вид и дату сделки)

 Я и члены моей семьи имеем (не имеем) льготы на предоставление жилых

помещений (право на дополнительную жилую площадь, обеспечение жилыми

помещениями вне очереди и т.п.)

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

 СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ

 1.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. заявителя и членов его семьи | Вид имущества | Адрес собственности | Площадь (кв.м) | Стоимость (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |

 Примечание: указываются жилые дома, квартиры, комнаты, дачи, гаражи и

иные строения и сооружения, а также земельные участки.

 1.2. Транспортные средства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. заявителя и членов его семьи | Вид и марка транспортного средства | Вид собственности | Место регистрации | Стоимость (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |

 Итого стоимость имущества, находящегося в моей личной собственности и

собственности членов моей семьи, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 2. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, ПОЛУЧЕННЫХ ЗА ПЕРИОД

 С \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ Г. ПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. заявителя и членов его семьи | Вид дохода | Размер дохода |
|  |  |  |  |

 Итого доход семьи за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 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.

 Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия на учет

ежегодно (в период с 1 октября по 1 декабря) мы обязаны:

 - подтвердить заявленные нами сведения;

 - документально информировать об изменениях по месту учета.

 Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в

установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение

жилого помещения по договору социального найма, в том числе при выявлении

изменений имущественной и жилищной обеспеченности.

 Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае

выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, но

послуживших основанием для принятия на учет.

 К заявлению прилагаю следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

(указывается с учетом способа подачи заявления и приложенных к нему

документов):

 ┌─────┐

 │ │ Единое окно

 ├─────┤

 │ │ многофункциональный центр

 ├─────┤

 │ │ в форме электронного документа, подписанного усиленной

 │ │ квалифицированной электронной подписью

 ├─────┤

 │ │ почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении

 └─────┘

 Подпись заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов его

семьи:

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

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

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.о. заместителя мэра - руководителя

аппарата администрации г. Иркутска

В.В.КАРНЮШИН

Начальник отдела учета и предоставления

жилья департамента правовой работы

аппарата администрации г. Иркутска

Е.В.ПЕШКОВА

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Принятие

граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма"

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ИРКУТСКА

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Настоящим даю свое согласие на обработку администрацией города

Иркутска (далее - Оператор) (включая получения от меня и/или от любых

третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской

Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое

согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Согласие дается мною

для целей осуществления Оператором действий, предусмотренных

административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Принятие

граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма".

 Настоящим я признаю, что:

 - обработка персональных данных осуществляется Оператором с

применением следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими):

хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление

различных перечней;

 - Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать информацию обо мне

лично (включая мои персональные данные) третьим лица, а также предоставлять

таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию, в

порядке, предусмотренном действующим законодательством.

 Примечание:

 в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на

обработку его персональных данных дает в письменной форме законный

представитель субъекта персональных данных.

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

 подпись

И.о. заместителя мэра - руководителя

аппарата администрации г. Иркутска

В.В.КАРНЮШИН

Начальник отдела учета и предоставления

жилья департамента правовой работы

аппарата администрации г. Иркутска

Е.В.ПЕШКОВА

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Принятие

граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации г. Иркутска

от 17.03.2017 N 031-06-231/7)

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

│ Прием заявления и документов, необходимых для │

│ предоставления муниципальной услуги, в случае │

│ наличия оснований для отказа в приеме │

│ документов выдача (направление) заявителю │

│ (представителю заявителя) отказа в приеме │

│ документов │

└──────────────────────┬────────────────────────┘

 │

 \/

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

│Рассмотрение заявления, экспертиза документов. │

│ Подготовка и выдача (направление) заявителю │

│ (представителю заявителя) мотивированного │

│ отказа в предоставлении муниципальной услуги │

└──────────────────────┬────────────────────────┘

 │

 \/

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

│ Подписание приказа начальника департамента │

│ правовой работы аппарата администрации города │

│Иркутска "О принятии граждан на учет в качестве│

│нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых│

│ по договорам социального найма", выдача │

│ (направление) заявителю (представителю │

│ заявителя) копии приказа начальника │

│ департамента правовой работы аппарата │

│ администрации города Иркутска "О принятии │

│граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых │

│ помещениях, предоставляемых по договорам │

│ социального найма" │

└───────────────────────────────────────────────┘

И.о. заместителя мэра - руководителя

аппарата администрации г. Иркутска

В.В.КАРНЮШИН

Начальник отдела учета и предоставления

жилья департамента правовой работы

аппарата администрации г. Иркутска

Е.В.ПЕШКОВА

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Принятие

граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации г. Иркутска

от 17.03.2017 N 031-06-231/7)

 РАСПИСКА

 В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

 Перечень документов, представленных заявителем (представителем

заявителя) самостоятельно:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. сотрудника Единого окна, выдавшего расписку) подпись

Примечание: В случае, если заявитель (представитель заявителя) не явился в течение 1 месяца в Единое окно за получением результата предоставления муниципальной услуги, такой результат заявитель (представитель заявителя) может получить в отделе учета и предоставления жилья.

И.о. заместителя мэра - руководителя

аппарата администрации г. Иркутска

В.В.КАРНЮШИН

Начальник отдела учета и предоставления

жилья департамента правовой работы

аппарата администрации г. Иркутска

Е.В.ПЕШКОВА