

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование «Тайшетское городское поселение»
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от ____ . ____ . 2022г.

г.Тайшет

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

В целях организации предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», администрация Тайшетского городского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору социального найма» (прилагается).
2. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству Бычковой В.Д. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения в сети «Интернет» <http://gorodtaishet.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тайшетского
городского поселения

А.М. Заика

Исп: Кузмик Т.М.,
тел. 2-04-27

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы администрации
Тайшетского муниципального
образования «Тайшетского городского
поселения»
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»

Раздел I
Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга), повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. Основные понятия и термины, используемые в тексте Административного регламента

2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия и термины:

1) 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);

2) муниципальный жилищный фонд – совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Тайшетскому муниципальному образованию «Тайшетское городское поселение»;

3) ответственные должностные лица – начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства администрации «Тайшетского городского поселения», специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства «Тайшетского городского поселения»;

4) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) организации, привлекаемые МФЦ, – организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги.

Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации.

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 года, «Парламентская газета», № 7 – 8, 15 января 2005 года;

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Опубликован: «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179;

4) Устав «Тайшетского городского поселения».

Опубликован: в «Вестнике ТГП №12 (531) от 6.06.2022г., «на официальном сайте администрации «Тайшетского городского поселения» <http://gorodtaishet.ru/>.

Глава 4. Категории заявителей

4. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, относящиеся к одной из следующих категорий:

1) состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации «Тайшетского городского поселения», в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет;

2) состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации «Тайшетского городского поселения», жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания (за исключением граждан, в отношении которых имеются решения судов о предоставлении жилого помещения по договору социального найма вне очереди, исполнение которых осуществляется в порядке, предусмотренным законодательством об исполнительном производстве);

3) состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации «Тайшетского городского поселения», страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в перечне, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (за исключением граждан, в отношении которых имеются решения судов о предоставлении жилого помещения по договору социального найма вне очереди, исполнение которых осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством об исполнительном производстве);

4) проживающие на территории «Тайшетского городского поселения», являющиеся нанимателями или собственниками жилых помещений в коммунальных квартирах, в которых имеется освободившееся жилое помещение муниципального жилищного фонда,

если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях.

5. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: www.gorodtaishet.ru, через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал), по электронной почте администрации glava@inbox.ru (далее – электронная почта администрации);

- 3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

- 3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

9. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

10. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) об администрации Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», предоставляющей муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

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

- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

11. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

1) специалистами Отдела по устным и письменным обращениям заявителей, в том числе по телефону и электронной почте;

2) работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ;

3) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gosuslugi.ru>) (далее – Портал).

12. При ответах на устные обращения (в том числе по телефону) заявителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист администрации «Тайшетского городского поселения» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации «Тайшетского городского поселения», в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

Недопустимо отказывать заявителю в получении консультации по телефону. При невозможности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Отдела, либо заявителю должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

После окончания общения с заявителем по телефону специалисту Отдела, необходимо попрощаться с заявителем и подождать пока он первым положит трубку.

13. Письменные обращения заявителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть представлены лично, направлены через организации почтовой связи, а также с помощью электронной почты по адресам, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента.

Письменные обращения заявителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в администрацию «Тайшетского городского поселения», рассматриваются Отделом в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

14. Ответ на письменное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию «Тайшетского городского поселения» или должностному лицу администрации «Тайшетского городского поселения» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию «Тайшетского городского поселения» или должностному лицу администрации «Тайшетского городского поселения» в письменной форме.

15. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление полной и достоверной информации;

2) своевременное предоставление информации;

3) четкое и доступное изложение информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

16. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 6. Наименование муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма».

Глава 7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги

18. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация «Тайшетского городского поселения».

19. В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов участвуют:

МФЦ (в соответствии с заключенным с администрацией «Тайшетского городского поселения» в установленном законодательством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии), а также организации, привлекаемые МФЦ, – в случае привлечения указанных организаций в соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица администрации «Тайшетского городского поселения» осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) 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 (далее – орган регистрации прав);

2) областным государственным учреждением, в чьи полномочия входит, в том числе хранение технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), расположенных на территории Иркутской области (далее – организация по хранению учетно-технической документации);

3) Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

4) федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции;

5) комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации «Тайшетского городского поселения»;

6) Фондом социального страхования Российской Федерации;

7) Пенсионным фондом Российской Федерации;

8) областным государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Тайшетского района»;

Глава 8. Результат предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Иркутска;
- 2) отказ в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Иркутска.

Глава 9. Срок предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 23 (двадцати трех) рабочих дня со дня:

1) представления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала (в случае поступления в нерабочее время, праздничные либо выходные дни, исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается с рабочего дня, следующего за днем их поступления);

3) передачи из МФЦ в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем в МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ;

4) поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Отдел через организации почтовой связи.

Глава 10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

24. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

25. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, установленной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное собственноручно либо тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, а также документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя, а также граждан, имеющих право пользования занимаемым заявителем жилым помещением – при наличии таких граждан;

3) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о заключении (расторжении) брака, перемене имени, об установлении отцовства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, соответствующие решения суда) – в случае, если в заявлении указаны члены семьи заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя – в случае обращения представителя заявителя;

5) правоустанавливающий документ на жилое помещение, занимаемое заявителем и (или) членами его семьи, в случае, если данный документ выдавался государственными или муниципальными предприятиями, учреждениями, организациями, в чьем ведомстве находилось жилое помещение;

6) согласие всех совершеннолетних членов семьи заявителя, а также граждан, имеющих право пользования занимаемым заявителем жилым помещением, на обработку администрацией «Тайшетского городского поселения» их персональных данных по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, – при наличии таких граждан;

7) документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности заявителя, членов его семьи, – в случае, если в заявлении указаны члены семьи заявителя;

8) справка (заключение), выданная медицинским учреждением, подтверждающая, что заявитель страдает хроническим заболеванием, указанным в перечне, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», – для заявителей, относящихся к категории граждан, установленной подпунктом 3 пункта 4 настоящего Административного регламента.

26. Отдел, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, не вправе 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 находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

27. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявители вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

1) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы 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);

2) 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 заявителя о проведении оценки данного имущества органом местного самоуправления – по рыночной стоимости данного имущества, сложившейся в соответствующем муниципальном образовании);

3) документы, подтверждающие степень родства членов семьи заявителя (свидетельства о рождении, смерти, о заключении (расторжении) брака, перемене имени, об установлении отцовства, за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), – в случае, если в заявлении указаны члены семьи заявителя;

4) правоустанавливающий документ на жилое помещение, занимаемое заявителем и (или) членам его семьи, за исключением документа, указанного в подпункте 5 пункта 25 настоящего Административного регламента;

5) справка, подтверждающая наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и (или) членов его семьи, права на которые зарегистрированы до 17 августа 1998 года (для заявителя и (или) членов его семьи, родившихся до 17 августа 1998 года);

6) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания – для заявителей, относящихся к категории граждан, установленной подпунктом 2 пункта 4 настоящего Административного регламента;

7) документ об отнесении освободившегося жилого помещения к муниципальному жилищному фонду – для заявителей, относящихся к категории граждан, установленной подпунктом 4 пункта 4 настоящего Административного регламента;

8) документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем.

28. В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента, специалист

администрации «Гайшетского городского поселения» запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе правоустанавливающий документ на жилое помещение, занимаемое заявителем, который также хранится в Департаменте, за исключением документа, указанного в подпункте 5 пункта 25 настоящего Административного регламента.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) несоответствие заявления форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) подписание заявления лицом, не имеющим соответствующих полномочий;
- 3) непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;
- 4) представление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова либо иные не оговоренные в них исправления, исполненных карандашом, а также с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 5) наличие в заявлении и (или) документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 25](#) настоящего Административного регламента, различающихся персональных данных;
- 6) непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в подлинниках либо в копиях, удостоверенных в нотариальном порядке, в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через организации почтовой связи.

Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие на момент обращения заявителя свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда «Гайшетского городского поселения», отвечающих установленным санитарным и техническим правилам и нормам;
- 3) признание жилого помещения, указанного в заявлении заявителя, относящегося к категории граждан, установленной подпунктом 4 пункта 4 настоящего Административного регламента, или многоквартирного дома, в котором находится такое жилое помещение, в установленном порядке непригодным для проживания, аварийным и подлежащим сносу, либо отсутствие в муниципальном жилищном фонде «Гайшетского городского поселения» жилого помещения указанного в заявлении заявителя, относящегося к категории граждан, установленной подпунктом 4 пункта 4 настоящего Административного регламента;

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

31. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги путем подачи письменного заявления в произвольной форме в Отдел лично либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, направленного посредством Портала. Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации такого заявления в книге регистрации заявлений граждан (далее – книга регистрации).

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Глава 15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата составляет не более 15 минут.

Глава 17. Срок регистрации заявления

35. Заявление подлежит регистрации специалистом, ответственным за регистрацию заявления (далее – специалист, ответственный за регистрацию), в книге регистрации:

1) в день поступления заявления в приемную главы Тайшетского городского поселения, МФЦ;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в приемную в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, направленного посредством Портала.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

36. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, пандусом, туалетом для посетителей.

37. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

38. На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы места для парковки, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

39. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы пунктов 37, 38 настоящего Административного регламента в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

40. Места для парковки, указанные в пункте 38 настоящего Административного регламента, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

41. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

42. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

43. Места для заполнения заявления оборудуются столами, стульями, обеспечиваются бланками и образцами заполнения заявлений, канцелярскими принадлежностями.

44. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

45. Рабочие места специалистов Отдела должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, ксерокопирующими и сканирующими устройствами.

46. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление, сотрудник приемной, работники МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, оказывают помощь в написании заявления.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

47. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации;
- 2) полнота информирования заявителей;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через приемную, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, либо в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

48. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в приемную в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

49. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

50. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

51. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Портала, предоставляется заявителю через «Личный кабинет» Портала.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) направление результата предоставления муниципальной услуги.

53. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

1) в приемную;

2) в МФЦ, в соответствии с условиями Соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Тайшетского городского поселения, организации, привлекаемые МФЦ;

3) в приемную в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала;

4) в приемную через организации почтовой связи.

55. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- 1) сотрудник приемной;
- 2) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ;

56. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 54 настоящего Административного регламента, сотрудник приемной в день их представления заявителем:

1) принимает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2) снимает копии с подлинников представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае их представления заявителем по собственной инициативе), заверяет копии указанных документов своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителем копий указанных документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке) и возвращает заявителю подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, предусмотренной Приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

4) передает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также копии, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта Административного регламента, в Отдел специалисту Отдела.

57. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 54 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день их представления заявителем:

1) принимает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2) снимает копии с подлинников представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае их представления заявителем по собственной инициативе), заверяет копии указанных документов своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителем копий указанных документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке) и возвращает заявителю подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленной формы.

58. Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также копии, предусмотренные подпунктом 2 пункта 57 настоящего Административного регламента, в МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в организацию, привлекаемую МФЦ.

59. Работник МФЦ передает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также копии, предусмотренные подпунктом 2 пункта 57 настоящего Административного регламента в приемную, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ.

60. По просьбе заявителя сотрудник приемной, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, оказывает заявителю помощь в написании заявления.

61. В случае поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, предусмотренным подпунктом 3 пункта 54 настоящего Административного регламента, специалист приемной, в день их

поступления, а в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления:

1) просматривает электронные образы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов на предмет целостности, заверения электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента;

3) направляет заявителю через «Личный кабинет» Портала уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) передает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за регистрацию.

62. Специалист приемной в день поступления к нему заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление в книге регистрации и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

64. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в книге регистрации специалистом приемной, ответственным за регистрацию и передача их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера с указанием даты регистрации.

Глава 23. Предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в книге регистрации входящей документации в приемной и передача их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

67. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации «Тайшетского городского поселения».

68. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, и устанавливает необходимость формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

69. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем установления факта наличия указанных оснований:

1) подготавливает проект отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с обязательным указанием на основания,

предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента, который оформляется на бланке Отдела;

2) передает проект отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на подпись главе Тайшетского городского поселения.

70. Глава Тайшетского городского поселения в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем получения проекта отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывает проект отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации.

71. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день подписания регистрирует отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 (шести) рабочих дней, следующих за днем поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

73. Результатом административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об установлении факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, либо присвоение регистрационного номера отказу в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты регистрации, а также внесение соответствующей отметки в книгу регистрации.

Глава 24. Направление отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

76. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- 1) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- 2) сотрудник приемной;
- 3) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

77. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении:

1) направляет отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах и представленные с заявлением подлинники документов в МФЦ по акту приема-передачи документов для выдачи заявителю – в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ;

2) направляет отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала – в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

3) направляет отказ в приеме документов через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, – в случае, когда заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи.

78. Работник МФЦ в течение рабочего дня, следующего за днем поступления из Отдела отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах и представленных с заявлением подлинников документов направляет их в организацию, привлекаемую МФЦ, – в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

79. Сотрудник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ:

1) в день поступления отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников документов, по телефону, указанному в акте приема-передачи документов, информирует об этом заявителя;

2) выдает заявителю один экземпляр отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленные с заявлением подлинники документов в день его обращения.

80. При получении отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников документов, заявитель ставит отметку об их получении, подпись и дату на втором экземпляре.

81. Сотрудник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников документов, передает второй экземпляр отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел.

82. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в день направления заявителю в соответствии с пунктом 77 настоящего Административного регламента отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, делает соответствующую отметку в книге регистрации с указанием даты направления;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел второго экземпляра отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с отметкой заявителя о получении отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прилагаемых к заявлению подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, делает отметку в книге регистрации об их выдаче.

83. В случаях, когда заявитель в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня информирования о возможности получения отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, в МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном

порядке в МФЦ не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте;

2) работник МФЦ не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, либо не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в Отдел;

84. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления из приемной, МФЦ отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, которые не были выданы заявителю по причине его неявки, делает отметку в книге регистрации о том, что указанные документы не были выданы заявителю по причине его неявки с указанием даты поступления этих документов в Отдел.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

86. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю либо в приемную, МФЦ отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников документов.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в книгу регистрации отметки о направлении заявителю либо в приемной, МФЦ отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке.

Глава 25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

89. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

90. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, направляет межведомственные запросы в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) в орган регистрации прав – в целях получения сведений, подтверждающих наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи;

2) в организацию по хранению учетно-технической документации – в целях получения справки, подтверждающей наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и (или) членов его семьи, права на которые зарегистрированы до 17 августа 1998 года (для заявителя и (или) членов его семьи, родившихся до 17 августа 1998 года);

3) в Федеральную налоговую службу – в целях получения сведений, подтверждающих степень родства членов семьи заявителя (сведения из свидетельства о рождении, смерти, о заключении (расторжении) брака, перемене имени, об установлении отцовства, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), а также документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с законодательством Иркутской области;

4) в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, областное государственное казенное учреждение «Центр занятости города Иркутска» – в целях получения документов, в установленном порядке подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с законодательством Иркутской области;

5) для заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 4 настоящего Административного регламента – в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского городского поселения – в целях получения информации об отнесении освободившегося жилого помещения к муниципальному жилищному фонду;

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, и установления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

92. В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, предусмотренный пунктом 90 настоящего Административного регламента.

93. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, указанных в пункте 90 настоящего Административного регламента.

94. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 91 настоящего Административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем.

Глава 26. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, и отсутствия необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, либо получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в

пункте 90 настоящего Административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем самостоятельно.

96. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- 2) начальник Отдела;

97. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, и отсутствия необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, либо за днем получения документов (сведений), указанных в пункте 90 настоящего Административного регламента и приобщения их к перечню документов, представленных заявителем:

1) устанавливает факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента;

2) подготавливает проект постановления главы Тайшетского городского поселения «О предоставлении жилого помещения по договору социального найма», договор социального найма жилого помещения (далее соответственно – постановление, договор), – в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента и передает проект постановления, договор на согласование начальнику Отдела;

3) подготавливает проект отказа в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда Тайшетского городского поселения (далее – отказ), – в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, и передает его на согласование начальнику Отдела.

98. Начальник Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения отказа либо постановления, договора согласовывает их и передает на подпись главе администрации Тайшетского городского поселения.

99. Глава Тайшетского городского поселения в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения отказа либо постановления, договора подписывает их и передает специалисту Отдела.

100. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в день подписания главы Тайшетского городского поселения отказа либо постановления, договора регистрирует отказ в журнале исходящей корреспонденции, а также вносит информацию об изданном постановлении либо подписанном договоре, отказе в книгу регистрации;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения постановления, договора подготавливает на бланке Отдела проект уведомления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Тайшетского городского поселения (далее – уведомление) и необходимости явки в Отдел для заключения договора социального найма жилого помещения.

101. Глава администрации Тайшетского городского поселения в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения проекта уведомления, подписывает его и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

102. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день подписания уведомления регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и вносит информацию об этом в книгу регистрации.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 11 (одиннадцати) рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, и отсутствия необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, либо за днем получения документов (сведений), указанных в пункте 90 настоящего Административного регламента, и приобщения их к перечню документов, представленных заявителем.

104. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация уведомления либо отказа в журнале исходящей корреспонденции.

105. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера с указанием даты регистрации отказа либо постановлению, договору, а также соответствующая отметка в книге регистрации.

Глава 27. Направление результата предоставления муниципальной услуги

106. Основанием для начала административной процедуры является регистрация отказа либо уведомления в журнале исходящей корреспонденции.

107. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- 1) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- 2) сотрудник приемной;
- 3) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

108. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации отказа либо уведомления в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении:

1) направляет отказ либо уведомление в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала, – в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

2) направляет отказ либо уведомление в двух экземплярах и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке через МФЦ по акту приема-передачи документов для выдачи заявителю – в случае, если в заявлении заявителем указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ;

3) направляет отказ либо уведомление и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, – в случае, когда заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи.

109. Работник МФЦ в течение рабочего дня, следующего за днем поступления из Отдела отказа либо уведомления и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, направляет их в организацию, привлекаемую МФЦ, – в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

110. Работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день поступления отказа либо уведомления и представленных с заявлением подлинников и (или) копий

документов, удостоверенных в установленном порядке, по телефону, указанному в акте приема-передачи документов, информирует об этом заявителя.

111. Работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю один экземпляр отказа либо уведомления и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенных в установленном порядке, в день его обращения.

При получении отказа либо уведомления и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, заявитель ставит отметку об их получении, подпись и дату на втором экземпляре.

112. Работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю отказа либо уведомления и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, передает второй экземпляр в Отдел.

113. В случаях, когда заявитель в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня информирования о возможности получения отказа либо уведомления и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, в МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает отказ либо уведомление и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенные в установленном порядке в МФЦ не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте;

2) работник МФЦ не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, либо не позднее рабочего дня, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает отказ либо уведомление и представленные с заявлением подлинники и (или) копии документов, удостоверенные в установленном порядке, в Отдел;

114. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления из МФЦ отказа либо уведомления и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке, которые не были выданы заявителю по причине его неявки, делает отметку в книге регистрации о том, что указанные документы не были выданы заявителю по причине его неявки с указанием даты поступления этих документов в Отдел.

115. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации отказа либо уведомления в журнале исходящей корреспонденции.

116. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю либо в МФЦ отказа либо уведомления и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке.

117. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в книгу регистрации отметки о направлении заявителю либо в МФЦ отказа либо уведомления и представленных с заявлением подлинников и (или) копий документов, удостоверенных в установленном порядке.

Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

118. Заявитель вправе обратиться в администрацию Тайшетского городского поселения с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда Тайшетского городского поселения (далее – отказ), уведомлении о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

жилого помещения муниципального жилищного фонда Тайшетского городского поселения (далее – уведомление) по форме, установленной Приложением 5 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

119. Заявление об исправлении технической ошибки заявитель вправе подать в администрацию Тайшетского городского поселения лично, направить через организации почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента, либо по адресу электронной почты, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента.

120. Специалист Отдела, ответственный за регистрацию, регистрирует заявление об исправлении технической ошибки в журнале входящей корреспонденции в день его поступления в администрацию Тайшетского городского поселения (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня его поступления) и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

121. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки рассматривает указанное заявление и в случае наличия технической ошибки в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказе, либо уведомлении устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо уведомления и передает их на подпись главе Тайшетского городского поселения с приложением заявления об исправлении технической ошибки;

122. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки рассматривает указанное заявление и в случае отсутствия технической ошибки в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказе, либо уведомлении подготавливает проект уведомления об отсутствии технической ошибки в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомлении и передает его на подпись главе Тайшетского городского поселения с приложением заявления об исправлении технической ошибки;

123. Глава Тайшетского городского поселения в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем передачи специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, одного из документов, указанных в подпункте 1 пункта 121, подпункте 1 пункта 122 настоящего Административного регламента:

1) в случае наличия технической ошибки в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомлении – подписывает исправленный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомление и передает их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) в случае отсутствия технической ошибки в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки и передает его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

124. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения от главы Тайшетского городского поселения исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги регистрирует их в журнале исходящей корреспонденции, а также совершает одно из следующих действий:

1) направляет исправленный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исправленный отказ либо уведомление, либо уведомление об отсутствии технической ошибки через организации почтовой связи по

почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, – в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата его рассмотрения через организации почтовой связи;

2) направляет исправленный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исправленный отказ либо уведомление, либо уведомление об отсутствии технической ошибки по электронной почте по адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, – в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата его рассмотрения по электронной почте;

3) сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, о возможности получить исправленный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ, либо уведомление, об отсутствии технической ошибки в администрации Тайшетского городского поселения – в случае, когда заявитель в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата его рассмотрения лично в Отделе.

125. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 124 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю исправленный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ, либо уведомление, либо уведомление об отсутствии технической ошибки во время личного приема заявителя.

126. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в день направления заявителю в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 124 настоящего Административного регламента исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказа, либо уведомления, либо уведомления об отсутствии технической ошибки делает отметку в журнале исходящей корреспонденции о направлении заявителю указанных документов с указанием даты направления;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю исправленного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказа, либо уведомления, либо уведомления об отсутствии технической ошибки делает отметку в журнале исходящей корреспонденции о выдаче заявителю указанных документов с указанием даты выдачи.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

127. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также принятием ответственными должностными лицами решений осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также принятых ими решений и рассмотрения жалоб заявителей.

129. Текущий контроль осуществляется постоянно.

130. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Глава 30. Порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента со стороны заявителей

130. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны заявителей осуществляется путем информирования администрации Тайшетского городского поселения о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) ответственных должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

131. Заявители могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 130 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи на WEB-портале в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой либо электронной связи.

Глава 31. Ответственность ответственных должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

132. Ответственные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

133. Заявитель в случаях, предусмотренных статьей 11¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками (далее – жалоба).

134. Заявитель вправе получать, а должностные лица обязаны предоставлять заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Глава 33. Органы местного самоуправления Тайшетского городского поселения, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

135. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, подается главе Тайшетского городского поселения.

136. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, работником МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем МФЦ, подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками организаций, привлекаемых МФЦ, подаются руководителям этих организаций.

Глава 34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

137. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, работником МФЦ, а также организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gorodtaishet.ru.

138. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, работником МФЦ, а также организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, осуществляется специалистами Отдела, начальником Отдела, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления Тайшетского городского поселения и их должностных лиц

139. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исполнитель:
главный специалист отдела
жилищно-коммунального хозяйства
администрации Тайшетского городского поселения

Т.М.Кузмик

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по
договорам социального найма»

Главе Тайшетского городского
поселения

от _____,

проживающей (го) по адресу:

_____, дом.
(сот.) тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
прошу предоставить мне жилое помещение по договору социального найма.

Прошу включить в договор социального найма членов моей семьи, состоящей из
_____ человек:

1. _____;
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)
2. _____;
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)
3. _____.
(родственное отношение, Ф.И.О. члена семьи, год рождения)

В настоящее время я и моя семья занимаем жилое помещение по адресу:
г. Иркутск, _____,
площадью: _____, предоставленное на основании:
_____.

Я отношусь к следующей категории граждан:
(отметить нужное)

- жилое помещение которых признано в установленном порядке непригодными для проживания;
- страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в перечне, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- нанимателей (собственников) жилых помещений в коммунальной квартире, в которой имеется освободившееся жилое помещение муниципального жилищного фонда по адресу:
г. Тайшет, _____;
- состоящий на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Тайшетского городского поселения с _____.

Приложения:

1. _____;
2. _____;

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по
договору социального найма»

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ИРКУТСКА
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ по
зарегистрированный(ая) _____
адресу: _____

_____, в соответствии со статьей
9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие администрации Тайшетского
городского поселения (далее – Оператор) (включая получение от меня и/или от любых
третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации)
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку
моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения,
данные из документа, удостоверяющего личность, и подтверждаю, что, давая такое
согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Предоставляю Оператору право
осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор,
систематизацию, накопление, хранение, обновление, использование, обезличивание,
блокирование, уничтожение, а также представлять третьим лицам соответствующие
документы, содержащие такую информацию в порядке, предусмотренном действующим
законодательством Российской Федерации.

Согласие дается мною для целей и на срок осуществления Оператором действий,
предусмотренных Административным регламентом предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых помещений по договору социального найма».

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в
порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных».

Примечание: в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие
на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель
субъекта персональных данных.

(дата)

(подпись
заявителя)

(Ф.И.О. заявителя (последнее – при
наличии))

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по
договору социального найма»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору социального найма»

ФОРМА РАСПИСКИ

в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Приняты от _____
« ____ » _____ 20__ года заявление и следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя – в случае обращения представителя заявителя, на ____ л. в ____ экз.;
- документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя – в случае, если в заявлении указаны члены семьи заявителя, на ____ л. в ____ экз.;
- документы, подтверждающие степень родства членов семьи заявителя, а также граждан, имеющих (свидетельства о рождении, о смерти, о заключении (расторжении) брака, перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, соответствующие решения суда, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), – в случае, если в заявлении указаны члены семьи заявителя на ____ л. в ____ экз.;
- правоустанавливающий документ на жилое помещение, занимаемое заявителем и (или) членами его семьи, в случае, если данный документ выдавался государственными или муниципальными предприятиями, учреждениями, организациями, в чьем ведомстве находилось жилое помещение на ____ л. в ____ экз.;
- документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о заключении (расторжении) брака, перемене имени, об установлении отцовства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, соответствующие решения суда) – в случае, если в заявлении указаны члены семьи заявителя;
- справка (заключение), выданная медицинским учреждением, подтверждающая, что заявитель страдает хроническим заболеванием, указанным в [перечне](#), утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», – для заявителей, относящихся к категории граждан, установленной подпунктом 3 пункта 4 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору социального найма» (далее – настоящий Административный регламент), на _ л. в ____ экз.;
- документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в

собственности заявителя или членов его семьи, – в случае, если в заявлении указаны члены семьи заявителя, на ___ л. в ___ экз.;

согласие всех совершеннолетних членов семьи заявителя, а также граждан, имеющих право пользования занимаемым заявителем жилым помещением, на обработку администрацией города Иркутска их персональных данных – при наличии таких граждан, на ___ л. в ___ экз.

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

документы, в установленном порядке подтверждающие доходы 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), на ___ л. в ___ экз.;

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 заявителя о проведении оценки данного имущества органом местного самоуправления – по рыночной стоимости данного имущества, сложившейся в соответствующем муниципальном образовании), на ___ л. в ___ экз.;

решение о признании жилого помещения непригодным для проживания – для заявителей, относящихся к категории граждан, установленной подпунктом 2 пункта 4 настоящего Административного регламента;

справка, подтверждающая наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и (или) членов его семьи, права на которые зарегистрированы до 17 августа 1998 года (для заявителя и (или) членов его семьи, родившихся до 17 августа 1998 года) на ___ л. в ___ экз.;

документы, подтверждающие степень родства членов семьи заявителя (свидетельства о рождении, смерти, о заключении (расторжении) брака, перемене имени, об установлении отцовства, за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) – в случае, если в заявлении указаны члены семьи заявителя на ___ л. в ___ экз.;

документ, об отнесении освободившегося жилого помещения к муниципальному жилищному фонду – для заявителей, относящихся к категории граждан, установленной подпунктом 4 пункта 4 настоящего Административного регламента;

правоустанавливающий документ на жилое помещение, занимаемое заявителем и (или) членами его семьи, за исключением документа, указанного в подпункте 5 пункта 25 настоящего Административного регламента, на ___ л. в ___ экз.;

документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем на ___ л. в ___ экз.

«__» __ 20 __ г.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица,

(подпись)

принявшего заявление и документы

Примечание: Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 34 (тридцати четыре) рабочих дня со дня представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель не явился в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней в государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», организацию, привлекаемую многофункциональным центром в соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением результата предоставления муниципальной услуги, такой результат заявитель может получить в отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения по адресу: 665000, Иркутская область, г.Тайшет, ул. Свободы, д. 4-4а, каб. 32, тел. 8 (39563) 2-04-27.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по
договору социального найма»

Главе Тайшетского городского поселения

от _____,
проживающей(го) по адресу:

_____,
дом. (сот.) тел. _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) *(нужное отметить)* в:

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги;

отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда
города Иркутска;

уведомлении о предоставлении жилого помещения по договору социального
найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Тайшетского городского
поселения

(указывается в чем заключаются опечатки (ошибки))

Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных
опечаток (ошибок):

лично в отделе предоставления муниципальных услуг департамента жилищной
политики комитета по градостроительной политике администрации Тайшетского
городского поселения;

через организации почтовой связи по адресу: _____;
_____;

(указать почтовый адрес)

по электронной почте _____;
_____.

(указать адрес)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))