****

**\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_год №\_\_\_\_**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. 30.12.2021) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа от 01.12.2011 № 1723 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 28, 42 Устава муниципального образования – «город Тулун», администрация городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»(Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа от 06.01.2014 № 1880 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования – «город Тулун».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Наговицыну А.А.

Мэр города Тулуна Ю.В. Карих

РАССЫЛКА:

Комитет по управлению муниципальным имуществом

администрации городского округа - 1 экз.

 Исполнитель:

Консультант отдела по жилью

Комитета по управлению муниципальным

имуществом администрации городского округа,

тел. 4-00-36 В.В. Канцыпа

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела по жилью

Комитета по управлению

муниципальным имуществом

администрации городского округа Е.Г. Сурова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г.

Председатель Комитета по

управлению муниципальным имуществом

администрации городского округа А.А. Наговицына

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г.

Председатель Комитета по экономике

администрации городского округа Т.Б. Якубова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г

Зам.руководителя аппарата -

начальник правового отдела

администрации городского округа О.В. Окладникова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г.

Вице-мэр городского округа –

руководитель аппарата -

администрации городского округа Е.Е. Абрамова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г.

РАССЫЛКА:

Комитет по управлению муниципальным имуществом

администрации городского округа - 1 экз.

 Исполнитель:

Консультант отдела по жилью

Комитета по управлению муниципальным

имуществом администрации городского округа,

тел. 4-00-36 В.В. Канцыпа

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Комитета по

управлению муниципальным имуществом

администрации городского округа А.А. Наговицына

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г.

Председатель Комитета по экономике

администрации городского округа Т.Б. Якубова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г

Зам.руководителя аппарата -

начальник правового отдела

администрации городского округа О.В. Окладникова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г.

Вице-мэр городского округа –

руководитель аппарата -

администрации городского округа Е.Е. Абрамова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г.

Приложение № 1

к постановлению

администрации городского округа

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Услуга) администрацией городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее – Уполномоченный орган).

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями на получение Услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования – «город Тулун», нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Заявитель), относящиеся к одной из следующих категорий:

1) признанные малоимущими в порядке, установленном законом Иркутской области, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации категории граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) определенные законом Иркутской области категории граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3. От имени Заявителя за получением Услуги может обратиться его законный представитель или лицо, уполномоченное Заявителем в установленном порядке (далее – представитель Заявителя).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

- в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в (http://38.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал);

- на официальном сайте Уполномоченного органа и (или) МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальные сайты) (<http://www.tulunadm.ru>, http://[www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru));

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа (номере МФЦ), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

9. На официальном сайте, стендах в месте предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурного подразделения, ответственного за предоставление Услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия Регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в  соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Услуга «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

13. Услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа (далее – структурное подразделение Уполномоченного органа).

14. В предоставлении Услуги в части приема и выдачи документов по Услуге участвуют:

1) Уполномоченный орган;

2) МФЦ (в соответствии с заключенным с Уполномоченным органом в установленном законодательством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии);

15. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальным органом или территориальным отделом территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации;

3) Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

4) Федеральной налоговой службой;

5) Пенсионным фондом Российской Федерации;

6) Службой записи актов гражданского состояния;

7) Органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и другими субъектами Российской Федерации;

8) Министерством труда и занятости Иркутской области;

9) Фондом социального страхования Российской Федерации;

10) Органами (организациями) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

16. При предоставлении Услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Глава 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Результатом предоставления Услуги является:

1) решение о признании Заявителя малоимущим и нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и принятие его на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (для категорий граждан, указанных в [подпункте 1 пункта 2](#P125) настоящего Регламента);

2) решение о признании Заявителя нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и принятие его на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (для категорий граждан, указанных в [подпунктах 2](#P126), [3 пункта 2](#P127) настоящего Регламента);

3) решение об отказе в предоставлении Услуги.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ

ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Срок предоставления Услуги составляет 25 рабочих дней со дня:

1) представления в Уполномоченный орган Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) передачи МФЦ в Уполномоченный орган заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, поступивших через МФЦ;

3) поступления посредством ЕПГУ заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

19. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги, составляет 3 рабочих дня с момента принятия решения, указанного в пункте 17 Регламента при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган либо при личном обращении заявителя в МФЦ.

20. При наличии у Заявителя или представителя Заявителя личного кабинета ЕПГУ информация о результате предоставления Услуги направляется в уведомительном порядке в подсистему «личный кабинет» ЕПГУ.

При обращении в электронной форме посредством ЕПГУ результат предоставления Услуги направляется в подсистему «личный кабинет» ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в срок не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем принятия соответствующего решения.

Глава 8. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 1, 12.01.2005, Собрание законодательства Российской Федерации, №1 (часть 1), ст. 14.03.01.2005, Парламентская газета, № 7- 8, 15.01.2005);

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

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

г) Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

д) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. 02.07.2021) (Опубликован: «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15,

е) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» («Российская газета», № 28, 10.02.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, № 6, 06.02.2006, ст. 702);

ж) Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета», № 40, 25.02.2013);

з) Закон Иркутской области от 17.12.2008 № 127-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма» («Ведомости ЗС Иркутской области», № 4 (том 1), 14.01.2009, «Областная», № 146, 19.12.2008,) (далее - Закон № 127-оз);

и) Закон Иркутской области от 17.12.2008 № 125-оз «О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области» («Ведомости ЗС Иркутской области», № 4 (том 1), 14.01.2009, «Областная», № 146, 19.12.2008) (далее - Закон № 125-оз);

к) Устав муниципального образования – «город Тулун» (принят решением городской Думы г. Тулуна от 20.01.1999 № 1-ГД) (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 21 ноября 2005 года № RU383060002005001) Опубликован в издании: «Присаянский край», 29 марта 1999 года, № 14;

л) Решение Думы городского округа муниципального образования – «город Тулун» от 31.01.2006 № 12-ДГО «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения» Опубликовано в издании: «Ия города Тулуна», 08 февраля 2006 года, № 6;

м) Постановление администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» от 01.12.2011 № 1723 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг». Опубликовано в издании: «Тулунский вестник», 26.01.2012 № 04.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

22. Для получения Услуги Заявитель должен представить самостоятельно заявление о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - Заявление).

23. К Заявлению Заявитель или представитель Заявителя прилагает следующие документы в соответствии с приложением 1 Закона № 127-оз:

1) документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи.

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, членов его семьи, представителя Заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на осуществление действий от имени Заявителя, - в случае, когда Заявление и прилагаемые к нему документы подаются представителем Заявителя;

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

4) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с Заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (в части свидетельств о рождении, о заключении брака, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык; решений суда);

5) решение суда об установлении факта совместного проживания Заявителя и указанных им в письменном Заявлении членов его семьи (в случаях, если Заявитель и члены его семьи зарегистрированы в разных жилых помещениях);

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

7) документы, выданные органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи;

8) документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности Заявителя или членов его семьи;

9) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы Заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с Приложением к Закону № 125-оз, которые отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

10) правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право Заявителя или членов семьи Заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

 В случае представления Заявления и документов, указанных в настоящем пункте, путем личного обращения в Уполномоченный орган, в МФЦ Заявителем или представителем Заявителя специалисту Уполномоченного органа, МФЦ подаются оригиналы документов, указанных в подпунктах 1 – 4, 10 для ознакомления и возвращаются представившему их лицу. В этом случае сохраняются копии документов, заверенные уполномоченными лицами этих органов.

24. Для получения Услуги Заявитель, относящийся к категории Заявителей, указанных в [подпунктах 2](#P126), [3 пункта 2](#P127) настоящего Регламента, должен представить к Заявлению самостоятельно документы:

1) документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи.

2) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на осуществление действий от имени Заявителя, - в случае, когда Заявление и прилагаемые к нему документы подаются представителем Заявителя

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

4) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с Заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (в части свидетельств о рождении, о заключении брака, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык; решений суда);

5) решение суда об установлении факта совместного проживания Заявителя и указанных им в письменном Заявлении членов его семьи (в случаях, если Заявитель и члены его семьи зарегистрированы в разных жилых помещениях);

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

7) документы, выданные органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи;

8) правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право Заявителя или членов семьи Заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости

9) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категории заявителей, указанных в [подпунктах 2](#P126), [3 пункта 2](#P127) настоящего Регламента.

В случае представления заявления и документов, указанных в настоящем пункте, путем личного обращения в Уполномоченный орган, в МФЦ Заявителем или представителем Заявителя специалисту Уполномоченного органа, МФЦ подаются оригиналы документов, указанных в подпунктах 1 – 4, 8, 9 для ознакомления и возвращаются представившему их лицу. В этом случае сохраняются копии документов, заверенные уполномоченными лицами этих органов.

25. Если Заявитель имеет право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области категории), к Заявлению Заявитель по своему выбору прилагает документы, подтверждающие одно из этих оснований или все основания.

26. Заявитель или представитель Заявителя направляет Заявление и документы, указанные в пункте 23, 24 настоящего Регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Уполномоченный орган;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через МФЦ;

4) через ЕПГУ. При этом формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме. При этом в Заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

б) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

27. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителей или представителя Заявителя документы, не указанные в пунктах 22, 23, 24 настоящего Регламента.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ,

А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

28. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся (в соответствии с приложением 1 Закона № 127-оз):

1) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с Заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака);

2) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства Заявителя и членов его семьи;

3) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования Заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями);

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

5) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы Заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с Законом № 125-оз, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности Заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению (в случае отсутствия З[аявления](#P913) Заявителя о проведении оценки данного имущества Уполномоченным органом - по рыночной стоимости данного имущества, сложившейся в соответствующем муниципальном образовании, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту) в соответствии с Законом № 125-оз.

29. В случаях, когда Заявитель не представил документы, указанные в [пункте 28](#P249) настоящего Регламента, Уполномоченный орган запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), указанных в [пункте 15](#P185) настоящего Регламента, в том числе посредством направления в процессе регистрации Заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

30. Заявитель или представитель Заявителя вправе представить в Уполномоченный орган документы, указанные в пункте 28 настоящего Регламента, способами, установленными в пункте 26 настоящего Регламента.

В случае представления документов, указанных в пункте 28 путем личного обращения в Уполномоченный орган, в МФЦ Заявителем или представителем Заявителя специалисту Уполномоченного органа, МФЦ подаются оригиналы документов, указанных в подпункте 1- 3 пункта 28 для ознакомления и возвращаются представившему их лицу. В этом случае сохраняются копии документов, заверенные уполномоченными лицами этих органов.

31. Уполномоченный орган при предоставлении Услуги не вправе требовать от Заявителей или представителей 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 Услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава. 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1) Заявление о предоставлении Услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;

 2) неполное заполнение обязательных полей в форме Заявления о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное);

 3) представление неполного комплекта документов;

 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 6) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

 7) подача Заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

 8) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

9) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Основанием для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не установлены.

34. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) гражданин не относится к Заявителям, имеющим право на получение Услуги в соответствии с [пунктом 2](#P49) настоящего Регламента;

2) Заявитель не относится к гражданам, постоянно проживающим на территории муниципального образования «город Тулун»;

3) непредставление Заявителем (представителем Заявителя) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения Услуги в соответствии с пунктами 22, 23, 24 настоящего Регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

5) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок;

6) представленными документами и сведениями не подтверждается право

гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

7) Заявитель, относящийся к категории граждан, указанной в подпункте 1 пункта 2 настоящего Регламента, в установленном законом порядке не признан малоимущим;

8) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат

документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Глава 14. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И

СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

36.  Услуга предоставляется бесплатно.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ
ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37.  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Глава 16. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

38. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 32 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней следующего за днем поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, направляет Заявителю либо представителю Заявителя решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 10 к настоящему Регламенту.

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения и адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

40. При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

41. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

42 В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом Уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ

С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

43. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

44.  Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Глава 19. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, О ХОДЕ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

45. Информация о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем в структурном подразделении Уполномоченного органа при личном обращении, по телефону, посредством электронной почты, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Глава 20. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ИСПРАВЛЕНИИ ТАКИХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

46. В случае обнаружения Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, специалист структурного подразделения Уполномоченного органа вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения Заявителем допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документов опечаток и ошибок Заявитель направляет в Уполномоченный орган письменное заявление в форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются:

- документ, выданный заявителю как результат Услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Уполномоченный орган.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет Заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в течение 3 рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от Заявителя (представителя Заявителя) заявления об исправлении технической ошибки.

Глава 21. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

 ДЛЯ ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА

47. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги, осуществляется на основании письменного заявления поданного Заявителем о выдаче дубликата документа согласно Приложению № 4, являющегося результатом предоставления Услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

48. Дубликат документа, являющегося результатом предоставления Услуги, выдаётся в случае его утери.

49. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Уполномоченном органе принимает одно из следующих решений:

1) о выдаче дубликата;

2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.

50. Критерии принятия решения, указанного в пункте 49 настоящего Регламента:

а) предоставлялась ли ранее Услуга Заявителю;

б) был ли выдан в результате оказания Услуги документ, дубликат которого запрашивается;

в) имеет ли Заявитель право на получение запрашиваемого дубликата.

51. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- Услуга ранее не предоставлялась;

- в результате оказания Услуги документ, дубликат которого запрашивается, не выдавался;

- Заявитель не имеет права на получение запрашиваемого дубликата.

52. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 49 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата.

53. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 49 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подготавливает дубликат запрашиваемого документа.

54. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата, обеспечивает подготовку и подписание проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата, либо дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

55. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, после подписания уведомления об отказе в выдаче дубликата, либо дубликата документа выдаёт его Заявителю лично, либо посредством почтовой связи.

Глава 22. ПОРЯДОК ОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

56. Заявитель вправе письменно проинформировать Уполномоченный орган об отсутствии намерений исполнения заявления о предоставлении Услуги посредством направления заявления об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Глава 23. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ФОРМА ДОКУМЕНТА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ В ДАННОМ ДОКУМЕНТЕ, ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДАННОГО ДОКУМЕНТА,

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ, ЕСЛИ ИНОЕ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ

57. Форма заявления о предоставлении Услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

58. Форма заявления о проведении оценки имущества, подлежащего налогообложению, Уполномоченным органом приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

59. Форма заявления об исправлении технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления Услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

60. Форма заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги, приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

61. Форма заявления об оставлении Заявления о предоставлении Услуги без рассмотрения приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

62. Форма расписки в приеме документов приведена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

63. Форма решения об отказе в предоставлении Услуги приведена в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

64. Форма решения в предоставлении Услуги приведена в Приложении № 9 к настоящему Регламенту.

65. Форма решения об отказе в приеме документов необходимых для предоставления Услуги приведена в Приложении № 10 к настоящему Регламенту

Глава 24. СПОСОБЫ НАПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

66. Документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, направляется Уполномоченным органом Заявителю одним из следующих способов:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в Заявлении почтовому адресу.

Глава 25. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

67. Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

68. Подача Заявителем Заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах ZIP, PDF, JPG.

Подача Заявителем или представителем Заявителя заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате ZIP, PDF, JPG.

69. При обращении за предоставлением Услуги в электронной форме Заявитель или представитель Заявителя использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые Заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

70. Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

 ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Глава 26. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

71. . Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) проверка документов и регистрация Заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата;

6) внесение результата Услуги в реестр юридически значимых записей.

71.2. [Блок-схема](#P961) предоставления Услуги приведена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Глава 27. ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

72. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя с Заявлением с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления Услуги в Уполномоченный орган, в МФЦ либо поступление в Уполномоченный орган Заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления Услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством ЕПГУ.

72.1. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) работник МФЦ – в случае обращения Заявителя в МФЦ;

2) ответственный за регистрацию входящей корреспонденции в отделе делопроизводства и контроля аппарата Уполномоченного органа (далее – специалист ответственный за регистрацию) – в случае обращения Заявителя в Уполномоченный орган либо поступления заявления через ЕПГУ.

73. Специалист ответственный за регистрацию регистрирует в единой системе электронного документооборота и контроля исполнения поручений (далее – ЕСЭД Уполномоченного органа) Заявление Заявителя в день его поступления в Уполномоченный орган (до 16-00 часов). При поступлении документов после 16-00 часов регистрация происходит следующим рабочим днем.

При направлении документов через организации почтовой связи – один рабочий день со дня получения Уполномоченным органом указанных документов.

При подаче через МФЦ Заявление регистрируется днем поступления Заявления с приложенными к нему документами в Уполномоченный орган (до 16-00 часов). При поступлении документов после 16-00 часов регистрация происходит следующим рабочим днем.

При этом работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема Заявителя передает Заявление с приложенными к нему документами в Уполномоченный орган.

При подаче Заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством ЕПГУ - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления на ЕГПУ, а в случае его поступления в нерабочий день или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

При поступлении Заявления в Уполномоченный орган через организации почтовой связи специалист ответственный за регистрацию на полученном Заявлении проставляет отметку о принятии документов, в которой указываются дата приема документов.

74. Специалист ответственный за регистрацию, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 32 настоящего Регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения Заявления и документов.

75. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 32 настоящего Регламента, специалист ответственный за регистрацию принимает решение об отказе в приеме документов.

76. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, специалист ответственный за регистрацию в 3 рабочих дней со дня получения Заявления и документов направляет Заявителю или представителю Заявителя решение об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в Заявлении, либо по обращению Заявителя или представителя Заявителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, специалист ответственный за регистрацию, не позднее 3 рабочих дней со дня получения Заявления и документов направляет Заявителю или представителю Заявителя почтовым отправлением решение об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в Заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через ЕПГУ специалист ответственный за регистрацию, не позднее 3 рабочих дней со дня получения Заявления и документов направляет Заявителю или представителю Заявителя решение об отказе в приеме документов в личный кабинет на ЕПГУ.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа, специалист ответственный за регистрацию не позднее 3 рабочих дней со дня получения Заявления и документов направляет решение об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, указанный в Заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, специалист ответственный за регистрацию, не позднее 3 рабочих дней со дня получения Заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ решение об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного решения, МФЦ направляет (выдает) Заявителю или представителю Заявителя решение об отказе в приеме документов.

77. При отсутствии в представленных Заявителем или представителем Заявителя документах оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего Регламента специалист ответственный за регистрацию:

1) принимает Заявление с приложенными к нему документами;

2) снимает копии с подлинников документов, указанных в [подпунктах 1 – 4](#P227), 10 пункта 23, в подпунктах 1-4, 8, 9 пункта 24, в подпункте 3 пункта 28 настоящего Регламента, заверяя копии документов своей подписью (в случае представления Заявителем копий документов сверяет их с оригиналами, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены нотариально), и возвращает Заявителю подлинники представленных документов.

По просьбе Заявителя на втором экземпляре Заявления проставляется отметка о принятии документов, в которой указываются дата приема документов.

78. При подаче Заявления через МФЦ работник МФЦ:

1) принимает Заявление с приложенными к нему документами;

2) снимает копии с подлинников документов, указанных в [подпунктах 1 – 4](#P227), 10 пункта 23, в подпунктах 1 – 4, 8, 9 пункта 24, в подпункте 3 пункта 28 настоящего Регламента, заверяя копии документов своей подписью (в случае представления заявителем копий документов сверяет их с оригиналами, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены нотариально), и возвращает Заявителю подлинники представленных документов.

3) выдает Заявителю расписку в получении документов по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту (один экземпляр приобщается к Заявлению и документам, представленным в Уполномоченный орган).

79. При подачи Заявления через ЕПГУ формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пунктах 23, 24, 28 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ

80. После регистрации Заявления в ЕСЭД Уполномоченного органа при отсутствии в представленных Заявителем или представителем Заявителя документах оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего Регламента, специалист ответственный за регистрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления передает Заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу Уполномоченного органа ответственному за предоставление Услуги (далее – специалист структурного подразделения Уполномоченного органа).

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления Заявления и прилагаемых к нему документов.

82. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления в ЕСЭД Уполномоченного органа.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в ЕСЭД Уполномоченного органа.

84. В случае поступления в Уполномоченный орган Заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления Услуги, в электронной форме посредством ЕПГУ специалист ответственный за регистрацию обеспечивает:

1) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

2) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги при подаче Заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

Электронное Заявление становится доступным для специалиста структурного подразделения Уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления Услуги (далее – ГИС).

Специалист ответственный за регистрацию проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов; осуществляет регистрацию Заявления.

Глава 28. ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ПОСРЕДСТВОМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ЕДИНАЯ СИСТЕМА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и прилагаемых к нему документов специалисту структурного подразделения Уполномоченного органа. При этом специалист структурного подразделения Уполномоченного органа дополнительно регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга регистрации заявлений).

86. В случае непредставления документов, указанных в [пункте 28](#P190) настоящего Регламента, они должны быть получены Уполномоченным органом посредством СМЭВ в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

87. В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления специалисту структурного подразделения Уполномоченного органа Заявления, специалист структурного подразделения Уполномоченного органа осуществляет направление межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 15 настоящего Регламента, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в [пункте 28](#P190) настоящего Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

88. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в [пункте 28](#P190) настоящего Регламента, для предоставления Услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

89. Документы и сведения, полученные с использованием СМЭВ применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

90. Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа в день получения документов приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему Заявлению.

91. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок Уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления специалисту структурного подразделения Уполномоченного органа Заявления и прилагаемых к нему документов.

93. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги Заявителю.

94. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с правилами делопроизводства в Уполномоченном органе.

.

Глава 29. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ

 95. Основанием для рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги является получения результата через межведомственный запрос.

96. При получении всех необходимых документов специалист структурного подразделения Уполномоченного органа рассматривает Заявление и приложенные к нему документы, проверяет их на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, полноту и достоверность информации, содержащейся в них.

Глава 30. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

97. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренных [пунктами 22, 23, 24, 28](#P164) настоящего Регламента.

98. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, уполномоченные должностные лица Уполномоченного органа, руководитель Уполномоченного органа.

99. Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа в соответствии с Положением о жилищной комиссии муниципального образования – «город Тулун», утвержденным постановлением администрации городского округа от 09.02.2012 № 158 «О жилищной комиссии муниципального образования – «город Тулун» включает вопрос о принятии Заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в повестку дня Жилищной комиссии.

.Жилищная комиссия рассматривает заявление и приложенные документы, представленные Заявителем, где осуществляется проверка Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных Заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации.

На основании анализа сведений, содержащихся в Заявлении, в представленных Заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, Жилищная комиссия в назначенный день устанавливает возможности предоставления Услуги.

100. По результатам проведения проверки Жилищной комиссией принимается одно из следующих решений посредством составления соответствующего протокола:

1) отказать в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на основании представленных Заявления и документов в соответствии с [пунктами 23, 24,](#P164) и 28 настоящего Регламента.

 Специалистом структурного подразделения Уполномоченного органа отказ оформляется решением об отказе в предоставлении Услуги согласно Приложению № 8 на бланке Уполномоченного органа с обязательной ссылкой на одно из оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных пунктом 34 настоящего Регламента.

Решение об отказе в предоставлении Услуги подготавливается в количестве по одному экземпляру для каждого Заявителя.

Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа обеспечивает его подписание председателем структурного подразделения Уполномоченного органа и передает решение об отказе в предоставлении Услуги специалисту Уполномоченного органа ответственному за регистрацию для регистрации в ЕСЭД. Дополнительно специалист структурного подразделения Уполномоченного органа вносит информацию об издании решения об отказе в предоставлении Услуги в Книгу регистрации заявлений.

2) признать Заявителя малоимущим и нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и принять его на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (для категорий граждан, указанных в [подпункте 1 пункта 2](#P125) настоящего Регламента);

3) признать Заявителя нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и принять его на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (для категорий граждан, указанных в [подпунктах 2](#P126), [3 пункта 2](#P127) настоящего Регламента.

В случае, отсутствия выявленных оснований для отказа указанных в [пункте 34](#P214) настоящего Регламента Уполномоченный орган принимает соответствующее решение, указанное в подпунктах 2, 3 пункта 98 Регламента в форме решения о признании заявителя малоимущим и нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и принятие его на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (для категорий граждан, указанных в [подпункте 1 пункта 2](#P125) настоящего Регламента) либо решения о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и принятие его на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (для категорий граждан, указанных в [подпунктах 2](#P126), [3 пункта 2](#P127) настоящего Регламента), которые подготавливает специалист структурного подразделения Уполномоченного органа.

Специалистом структурного подразделения Уполномоченного органа указанные решения оформляются согласно Приложению № 9 на бланке Уполномоченного органа и подготавливаются в количестве по одному экземпляру для каждого Заявителя.

Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа обеспечивает их подписание председателем структурного подразделения Уполномоченного органа и передает решения специалисту ответственному за регистрацию для регистрации в ЕСЭД Уполномоченного органа. Дополнительно специалист структурного подразделения Уполномоченного органа вносит информацию об издании решений в Книгу регистрации заявлений.

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 25 рабочих дней со дня подачи Заявителем Заявления и документов, предусмотренных [пунктами 22, 23](#P225), 24 настоящего Регламента.

102. Результатом административной процедуры является решение об отказе в предоставлении Услуги либо решение о признании Заявителя малоимущим и нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и принятие его на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (для категорий граждан, указанных в [подпункте 1 пункта 2](#P125) настоящего Регламента) или решение о признании Заявителя нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и принятие его на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (для категорий граждан, указанных в [подпунктах 2](#P126), [3 пункта 2](#P127) настоящего Регламента)

103. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в ЕСЭД Уполномоченного органа отметки о решении об отказе в предоставлении Услуги либо отметки о решении о признании Заявителя малоимущим и нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и принятие его на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (для категорий граждан, указанных в [подпункте 1 пункта 2](#P125) настоящего Регламента) или решении о признании Заявителя нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и принятие его на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (для категорий граждан, указанных в [подпунктах 2](#P126), [3 пункта 2](#P127) настоящего Регламента)

Глава 31. ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА.

104. Основанием для начала административной процедуры является внесение специалистом ответственным за регистрацию в ЕСЭД Уполномоченного органа отметки о принятых решениях, указанных в подпунктах 1- 3 пункта 100 настоящего Регламента.

105. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалист ответственный за регистрацию, специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, работник МФЦ.

106. Решения, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 100 настоящего Регламента не позднее 3 рабочих дней со дня подписания выдаются (направляются) Заявителю с учетом способа подачи Заявления и приложенных к нему документов:

1) лично - в случае, когда Заявитель в Заявлении указал способ получения результата предоставления Услуги нарочным способом;

2) через организации почтовой связи по почтовому адресу Заявителя, указанному в Заявлении, - в случае, когда Заявитель в Заявлении указал способ получения результата предоставления Услуги по почте;

3) в форме электронного документа по адресу электронной почты Заявителя, указанному в Заявлении, - в случае, когда Заявитель в Заявлении указал способ получения результата предоставления Услуги по электронной почте;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ - в случае, когда Заявитель в Заявлении указал способ получения результата предоставления Услуги через ЕПГУ. При этом Заявителю обеспечивается возможность получения решений в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ либо в Уполномоченный орган.

107. Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня подписания решений обеспечивает их выдачу Заявителю лично посредством сообщения Заявителю по телефону, указанному в Заявлении, о необходимости явки в Уполномоченный орган для подписания и получения решений - в случае, когда Заявитель в Заявлении указал способ получения результата предоставления Услуги нарочным способом.

При личном получении решения Заявитель или представитель Заявителя расписывается в его получении в экземпляре решения Уполномоченного органа.

Направление Заявителю решений посредством почтовой связи, в форме электронного документа по адресу электронной почты Заявителя осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня подписания.

108. В случае подачи Заявителем Заявления и документов через МФЦ, решения направляются в МФЦ Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней со дня их подписания.

МФЦ обеспечивают выдачу Заявителю решений по истечении 3 рабочих дней со дня направления указанных решений Уполномоченным органом.

Работник МФЦ выдает Заявителю решения во время личного приема заявителя.

109. В случаях, когда Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня поступления решений не обратился за получением указанных документов, работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает указанные документы в Уполномоченный орган.

110. Результатом административной процедуры является один из следующих фактов:

1) выдача (направление) Заявителю решений, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 101 Регламента;

2) поступление в Уполномоченный орган решений, которые не были выданы Заявителю по причине его неявки.

В случае неявки Заявителя или представителя Заявителя в установленный для выдачи срок результат предоставления Услуги хранится в Уполномоченном органе, до востребования.

111. Максимальный срок выполнения административной процедуры после регистрации в ЕСЭД результата предоставления Услуги не может превышать:

1) 3 рабочих дней - в случаях, предусмотренных [подпунктами 1-4](#P514) [пункта 106](#P515) настоящего Регламента;

2) 23 рабочих дней - в случаях выдачи Заявителю решений, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 100 настоящего Регламента в МФЦ;

3) 27 рабочих дней - в случаях, когда не были выданы Заявителю по причине его неявки.

112. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) внесение в Книгу регистрации заявлений отметки об изданных решениях;

2) внесение в ЕСЭД Уполномоченного органа отметки о выдачи (направлении) решений либо отметки о том, что указанные документы не были выданы Заявителю по причине его неявки.

113. При обращении в электронном виде посредством ЕПГУ и выборе Заявителем способа получения решений в электронной форме с использованием электронной подписи специалист структурного подразделения Уполномоченного органа обеспечивает направление через ЕПГУ решений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ. При этом Заявителю обеспечивается возможность получения решений в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ или в Уполномоченном органе.

Глава 32. ВНЕСЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В

РЕЕСТР ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМЫХ ЗАПИСЕЙ

114. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления Услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

Глава 33. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ

ДЕЙСТВИЙ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

115 МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ.

- прием Заявлений и выдачу Заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через МФЦ Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения Заявления;

- распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях ™ печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги МФЦ.

 Глава 34. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

116. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

- формирования Заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионально портала с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

- приема и регистрации Уполномоченным органом Заявления и прилагаемых документов;

- получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;

- получения сведений о ходе рассмотрения Заявления;

- осуществления оценки качества предоставления Услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления посредством ЕПГУ, регионального портала без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения Заявления и иных документов, указанных в пунктах 22, 23, 24, 28 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления и иных документов, указанных в пунктах 22, 23, 24, 28 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы Заявления посредством ЕПГУ);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя к Заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также Заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы Заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное Заявление, и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

б) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012. № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛМЕНТА

Глава 35. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ

 ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

117. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги и принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц Уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб Заявителей.

118. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления Услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления Услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению Услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению Услуги.

119. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 36. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ
И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ
ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Уполномоченного органа Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

121. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении Услуги.

122. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Уполномоченного органа Услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления Услуг Уполномоченного органа (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом Уполномоченного органа.

123. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении Услуги руководитель Уполномоченного органа в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

124. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 37. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

125. Обязанность соблюдения положений настоящего Регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Уполномоченного органа.

126. При выявлении нарушений прав Заявителей или представителей Заявителя в связи с исполнением настоящего Регламента виновные в нарушении должностные лица Уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 38. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

127. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов Заявителей или представителей Заявителя решением, действием (бездействием) Уполномоченного органа, ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении Услуги.

128. Информацию, указанную в пункте 127 настоящего Регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону Уполномоченного органа, указанному на официальном сайте Уполномоченного органа, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес Уполномоченного органа, или направить электронное обращение на адрес электронной почты Уполномоченного органа.

129. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 39. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

130. Заявитель или представитель Заявителя имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

 Глава 40. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

131. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителями или представителями Заявителя являются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа, связанные с предоставлением Услуги, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

132. Заявитель или представитель Заявителя может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги.

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления Услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу должностного лица Уполномоченного органа предоставляющего Услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя или представителя Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Глава 41. ОРГАНЫ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ

 ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА

ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

133. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, связанные с предоставлением Услуги, подается Заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя Уполномоченного органа.

Глава 42. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

134. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично или через представителя по адресу: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 99, кабинет 19; телефон/факс: 8(395-30) 2-11-16.

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов местного времени, в предпраздничные рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов местного времени;

2) через организации почтовой связи;

3) с использованием сети «Интернет»:

- электронная почта: tulun-mer@irmail.ru;

- официальный сайт уполномоченного органа: http://tulunadm.ru;

4) посредством ЕПГУ

5) через МФЦ.

135. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления Услуги (в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

136. Жалоба может быть подана при личном приеме Заявителя. Прием Заявителей в Уполномоченном органе осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

137. Прием Заявителей руководителем Уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (395-30) 2-16-00.

138. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

139. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

140. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, в сети «Интернет»;

2) ЕПГУ;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

141. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 139 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

142. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 140 настоящего Регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель или представитель Заявителя не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа предоставляющего Услугу, должностного лица Уполномоченного органа, Заявителю могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

143. Поступившая в Уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации Заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Глава 43. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

144. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 44. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

145. Основания для приостановления рассмотрения жалобы Заявителя на решение и (или) действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, а также должностях лиц, связанных с предоставлением Услуги, МФЦ, а также работника МФЦ отсутствуют.

Глава 45. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

147. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Уполномоченным органом в порядке, предусмотренном главой 42 настоящего Регламента.

Глава 46. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

148. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

149. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

2) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

151. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

152. При наличии в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

153. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Глава 47. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ

РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

154. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 148 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

155. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 154 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых, Уполномоченным органом, предоставляющим Услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

156. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

157. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 154 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

158. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

Глава 48. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

159. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

160. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 1 рабочего дня направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель Комитета по управлению

муниципальным имуществом

администрации городского округа А.А. Наговицына

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» |
|  | В Муниципальное учреждение «Администрация города Тулуна» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом. (сот.) тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **и члены моей семьи (с указанием родственных отношений):**

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., паспорт (свидетельство о рождении)

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

выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., паспорт (свидетельство о рождении)

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

выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., паспорт (свидетельство о рождении)

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

выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**прошу (просим) принять на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.**

Я и члены моей семьи занимаем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(комнату, квартиру общей/жилой площадью, кв. метров)

расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены моей семьи не совершал (совершали) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(если совершали, указать вид и дату сделки)

Я и члены моей семьи имеем (не имеем) льготы на предоставление жилых помещений (право на дополнительную жилую площадь, обеспечение жилыми помещениями вне очереди и т.п.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ

1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и членов его семьи | Вид имущества | Адрес собственности | Площадь (кв. м) | Стоимость (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Примечание: указываются жилые дома, садовые дома, квартиры, комнаты, гаражи и иные строения и сооружения, а также земельные участки.

2. Транспортные средства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и членов его семьи | Вид и марка транспортного средства | Вид собственности | Место регистрации | Стоимость (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого стоимость имущества, находящегося в моей личной собственности и собственности членов моей семьи, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Я и члены моей семьи:

1) подтверждаем достоверность и выдачу сведений, указанных в заявлении;

2) даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений;

3) в случае принятия на учет будем обязаны при изменении, указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме;

4) предупреждены, что будем сняты с учета в установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе при выявлении изменений имущественной и жилищной обеспеченности, а также в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, но послуживших основанием для принятия на учет.

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
| 3) |  | . |

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (указывается с учетом способа подачи заявления и приложенных к нему

документов):

|  |
| --- |
|  |
|   |
|  |
|  |
|  |

путем личного получения в Уполномоченном органе

через почтовую связь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать адрес

по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать адрес

МФЦ

ЕПГУ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» члены моей семьи дают свое согласие МУ «Администрация города Тулуна» (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 персональных данных членов моей семьи, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, данные из документа, удостоверяющего личность, сведения об имеющемся на праве собственности или ином вещном праве во владении (или) распоряжении недвижимом имуществе, транспортных средствах, доходах, и подтверждают, что, давая такое согласие, действуют своей волей и в своем интересе. Предоставляют Оператору право осуществлять все действия (операции) с указанными персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также предоставлять третьим лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие дается членами моей семьи для целей и на срок осуществления Оператором действий, предусмотренных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

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

 (дата) (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество)

 Совершеннолетние члены семьи, представители несовершеннолетних членов семьи с заявлением согласны:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие на учет

граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма»

В Муниципальное учреждение

«Администрация города Тулуна»

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

 паспорт сер. \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_,

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_

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

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

Заявление

о проведении оценки имущества, подлежащего налогообложению,

органом местного самоуправления города Тулуна

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

провести оценку принадлежащего на праве собственности мне и членам моей

семьи имущества, подлежащего налогообложению, МУ «Администрация города Тулуна» по рыночной стоимости данного имущества, сложившейся в соответствующем муниципальном образовании.

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

 (дата) (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие на учет

граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма»

В Муниципальное учреждение

«Администрация города Тулуна»

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

паспорт сер. \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_

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

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

Заявление об исправлении ошибки

 Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в Решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» либо в Решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в следующей части:

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

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

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

 (указывается документ, где имеются опечатки и ошибки, в чем заключаются)

 Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении

допущенных опечаток и ошибок:

|  |
| --- |
|  |
|   |
|  |

путем личного получения в уполномоченном органе

через почтовую связь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать адрес

по электронному адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать адрес

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие на учет

граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма

В Муниципальное учреждение

«Администрация города Тулуна»

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

 паспорт сер. \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_,

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_

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

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

Заявление о выдаче дубликата документа

Прошу выдать дубликат решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» либо Решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается документ, который запрашивается)

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие на учет

граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма

В Муниципальное учреждение

«Администрация города Тулуна»

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

 паспорт сер. \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_,

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отозвать заявление от «\_\_\_\_\_» 20 \_\_г. № \_\_\_\_ на предоставление

муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма» и вернуть оригиналы представленных мной документов.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_

 расшифровка подписи)

Приложение № 6

 к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие на учет

граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| base_23963_188444_32768 |
| 2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» |
| base_23963_188444_32769

|  |
| --- |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |

base_23963_188444_32768 |
| 4. Принятие решения  |
| base_23963_188444_32771 |
| 5. Выдача результата  |
| base_23963_188444_32772 |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей |

Приложение № 7

 к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие на учет

граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Выдана

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

(фамилия, имя отчество заявителя (представителя заявителя) (последнее –

 при наличии))

Перечень документов, представленных заявителем

(представителем заявителя) для предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизиты документа | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3… |  |  |  |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документы)

Дата получения заявителем документов – «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие на учет

граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма»

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_,

принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

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

(основания для отказа в предоставлении услуги в соответствии с Административным регламентом)

Председатель КУМИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 9

 к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие на учет

граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма»

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

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и приложенных к нему документов, в соответствии Жилищным кодексом Российской Федерации (с указанием статьи), с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

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

ФИО заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

1.

2.

3.

4.

Дата принятия на учет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер в очереди: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель КУМИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие на учет

граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма»

**Решение об отказе в принятии документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и приложенных к нему документов, в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_,

принято решение отказать в приеме документов по следующим основаниям:

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

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

(основания для отказа в приеме документов в соответствии с Административным регламентом)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность, Ф.И.О.) (подпись)

#  М.П.