|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением администрации Зиминского городского муниципального образованияот 15.07.2021 № 572 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, НА ТЕРРИТОРИИ ЗИМИНСКОГО ГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

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 специализированного жилищного фонда, на территории Зиминского городского муниципального образования» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда, предназначенного для социальной защиты отдельных категорий граждан, на территории Зиминского городского муниципального образования*.*
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1. За получением муниципальной услуги обращаются физические лица.
2. От имени гражданина может действовать законный представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности.
3. Лица, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента далее именуются заявителями.
4. В соответствии с Порядком № 363 от 28.06.2018 утвержденным Думой ЗГМО, гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, признаются:
	1. Граждане, нуждающиеся в служебном жилом помещении специализированного жилищного фонда, предназначенного для временного проживания в связи с характером их трудовых отношений с:
5. органами местного самоуправления Зиминского городского муниципального образования;
6. муниципальными унитарными предприятиями Зиминского городского муниципального образования;
7. муниципальными учреждениями Зиминского городского муниципального образования;
8. учреждениями здравоохранения, расположенными на территории Зиминского городского муниципального образования;
9. в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления Зиминского городского муниципального образования.
	1. Граждане, нуждающиеся в жилом помещении в общежитии, предназначенном для временного проживания на период их работы, службы или обучения.
	2. Граждане, нуждающиеся в жилом помещении маневренного фонда специализированного жилищного фонда, предназначенного для временного проживания:
10. в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
11. в связи с утратой жилых помещений в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;
12. если единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
13. иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.
	1. Граждане, нуждающиеся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда, предназначенного для социальной защиты отдельных категорий граждан, проживающие на территории Зиминского городского муниципального образования, не имеющие жилых помещений для постоянного проживания, среднедушевой доход которых по не зависящим от них причинам ниже установленной величины прожиточного минимума в целом по Иркутской области в расчете на душу населения, в том числе:
14. ветераны Великой Отечественной войны;
15. инвалиды Великой Отечественной войны;
16. инвалиды боевых действий;
17. нетрудоспособные члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;
18. дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа в возрасте до 23 лет, не имеющие закрепленного жилого помещения;
19. инвалиды I, II групп;
20. семьи, имеющие детей-инвалидов;
21. иные граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации.
22. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете, в порядке очередности.

Вне очереди жилые помещения предоставляются:

1. категорий граждан, указанных в пункте 6.1;
2. в общежитиях, молодым специалистам, принятым на работу в муниципальные организации Зиминского городского муниципального образования;
3. в общежитиях, работникам муниципальных организаций Зиминского городского муниципального образования при общем непрерывном трудовом стаже работы по специальности в этих организациях не менее 10 лет.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Комитет имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).
2. Информация предоставляется:
3. при личном контакте с заявителями;
4. письменно, в случае письменного обращения заявителя.
5. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.
6. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:
7. об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
8. о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
9. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
10. о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
11. о сроке предоставления муниципальной услуги;
12. об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
13. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
14. о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.
15. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.
16. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

1. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия – заместителями руководителя уполномоченного органа).

1. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:
2. на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
3. на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.zimadm.ru;
4. посредством публикации в средствах массовой информации.
5. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:
6. список документов для получения муниципальной услуги;
7. о сроках предоставления муниципальной услуги;
8. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.
9. почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.
10. Место нахождения и график работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет» размещаются на официальном Интернет – сайте администрации Зиминского городского муниципального образования – <http://www.zimadm.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)».

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда Зиминского городского муниципального образования (далее – принятие на учет).
2. Жилым помещением признается изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации).
3. Принятие на учет осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Зиминского городского муниципального образования в лице Комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского муниципального образования.
2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Зиминского городского муниципального образования*.*
3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
5. Пенсионный фонд Российской Федерации;
6. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;
7. Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
8. Организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации;
9. Жилищно-эксплуатационные организации;
10. Органы службы ЗАГС.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
2. постановление администрации Зиминского городского муниципального образования о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении специализированного жилищного фонда;
3. уведомление об отказе, в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении специализированного жилищного фонда.

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

1. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе, в том числе с учетом срока получения документов и информации в соответствии с межведомственными запросами.
2. Срок выдачи (направления) решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении специализированного жилищного фонда, или уведомление об отказе в принятии на учет качестве нуждающихся в жилом помещении специализированного жилищного фонда, заявителю составляет не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения уполномоченным органом.
3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет [заявление](#Par381) на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).
2. К заявлению прилагаются, в зависимости от статуса испрашиваемого жилого помещения специализированного жилого фонда, следующие документы:
	1. Для принятия на учет граждан, нуждающихся в служебном жилом помещении:
3. ходатайство руководителя органа местного самоуправления, организации, в которой работает (служит) гражданин (в случаях, когда гражданин работает в администрации Зиминского городского муниципального образования – ходатайство руководителя структурного подразделения, где работает гражданин);
4. копию трудовой книжки, заверенной по месту работы (службы);
5. справку с места жительства о составе семьи;
6. копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, его законного представителя и членов семьи заявителя;
7. справку учреждения технической инвентаризации о наличии либо отсутствии сведений о регистрации прав на жилые помещения на всех членов семьи;
8. копии документов, подтверждающие степень родства членов семьи заявителя;
9. копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя.
	1. Для принятия на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении в общежитии:
10. ходатайство руководителя организации, в которой гражданин работает (служит), либо ходатайство руководителя образовательного учреждения, где гражданин обучается;
11. копию трудовой книжки, заверенной по месту работы (службы), либо справку о том, что гражданин обучается в образовательном учреждении;
12. справку с места жительства о составе семьи;
13. копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, его законного представителя и членов семью заявителя;
14. справку учреждения технической инвентаризации о наличии либо об отсутствии сведений о регистрации права на жилое помещение;
15. копии документов, подтверждающие степень родства членов семьи заявителя;
16. копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя.
	1. Для принятия на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении маневренного фонда:
17. копию правоустанавливающего документа на жилое помещение, где гражданин и его семья проживают на момент подачи заявления;
18. справку с места жительства о составе семьи;
19. копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, его законного представителя и членов семьи заявителя;
20. в случае предоставления жилого помещения (гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственным)– копию вступившего в законную силу решение суда об обращении взыскания на заложенное жилое помещение;
21. справку учреждения технической инвентаризации о наличии либо об отсутствии сведений о регистрации права на жилое помещение;
22. копии документов, подтверждающие степень родства членов семьи заявителя;
23. копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя.
	1. Для принятия на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении специализированного жилищного фонда, предназначенного для социальной защиты отдельных категорий граждан:
24. документ, подтверждающий, что гражданин относится к соответствующей категории граждан:
* ветераны Великой Отечественной войны;
* инвалиды Великой Отечественной войны;
* инвалиды боевых действий;
* нетрудоспособные члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;
* дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа в возрасте до 23 лет, не имеющие закрепленного жилого помещения;
* инвалиды I, II групп;
* семьи, имеющие детей-инвалидов;
* иные граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации;
1. копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, его законного представителя и членов семью заявителя;
2. копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя;
3. справку с места жительства о составе семьи;
4. справку органа технической инвентаризации о наличии либо отсутствии сведений о праве собственности на жилые помещения на каждого члена семьи;
5. документ, подтверждающий среднедушевой доход за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;
6. документ, подтверждающий нахождение в трудной жизненной ситуации (документ уполномоченного органа, подтверждающий факт пожара, стихийного бедствия, иной чрезвычайной ситуации, а также факт утраты или повреждения жилого помещения; справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, содержащая информацию о том, что мать имеет статус матери одиночки);
7. копии документов, подтверждающие степень родства членов семьи заявителя.
8. Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 31 настоящего административного регламента.

1. Для принятия на учет граждан, относящихся к иной категории, имеющих право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда, определенной Федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области, заявители подают в уполномоченный орган письменное заявление, документы, подтверждающие принадлежность заявителя к указанной категории граждан, а также документы, установленные пунктом 31 настоящего административного регламента, если иное не установлено Федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области.
2. Если гражданин имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной Федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области категории), к заявлению о принятии на учет заявитель по своему выбору прилагает документы, подтверждающие одно из этих оснований или все основания.
3. Требования к документам, представляемым заявителем:
4. документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
5. тексты документов должны быть написаны разборчиво;
6. документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
7. документы не должны быть исполнены карандашом;
8. документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
9. оригиналы документов, указанные в подпунктах «г», «е», «ж» пунктов, «31.1.», «31.2.», в подпунктах «а», «в», «е», «ж» пункта «31.3.», в подпунктах «б», «в», «з» пункта «31.4.», настоящего административного регламента принимаются в уполномоченном органе для ознакомления и возвращаются представившему лицу. Должностные лица уполномоченного органа самостоятельно снимают копии и заверяют их.

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

1. К документам, необходимым 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, относятся:
2. правоустанавливающие документы жилого помещения, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
3. выписка из Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;
4. документы, в установленном порядке подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с Законом 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», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
5. правовые акты о капитальном ремонте или реконструкции жилого помещения, [занимаемого гражданином по договору социального найма](#sub_411) ;
6. акт обследования жилищных условий, выданный межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, созданный постановлением администрации Зиминского городского муниципального образования (в случае если единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);
7. документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, о смене фамилии, соответствующие решения суда и т.д.).
8. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:
9. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
10. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 13.07.2020 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
11. представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктов 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов не предусмотрены.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
3. представление неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 31 настоящего административного 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 принятия на учет, 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);
5. представленные документы не подтверждают право заявителя состоять на учете;
6. не истек срок предусмотренный пунктом 10 статьи 3 Закона Иркутской области от 10.12.2007 № 117-ОЗ «О порядке и условиях предоставления в Иркутской области жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан».
7. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с главой 22 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в принятии на учет.
8. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 40 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить справку о наличии либо отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений в организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации.
2. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить справку с места жительства о составе семьи в организациях, ведущих учет граждан зарегистрированных в жилых помещениях.
3. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить справки о доходах заявителя и членов его семьи в организациях, которые отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.
2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

1. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством РФ.
2. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации самостоятельно.

Глава 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.
2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.
3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:
4. предмет обращения;
5. личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
6. наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.
7. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.
8. Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых документов, и вносит соответствующую информацию в журнал регистрации заявлений.

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

1. Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещению уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

1. В случаях, если помещение 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 либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
2. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.
3. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.
4. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
5. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.
6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

1. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
2. 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 ДОСТУПНОСТИИ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
2. соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
3. среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
4. количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
5. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.
6. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:
7. достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
8. полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
9. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
10. удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
11. оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.
12. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.
13. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:
14. для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
15. за получением результата предоставления муниципальной услуги.
16. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИМУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.
2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.
3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
4. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 31 настоящего административного регламента.
5. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
3. формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4. рассмотрение заявления и принятие решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет;
5. направление информации заявителю о принятом решении.

Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о принятии на учет с приложением документов одним из следующих способов:
2. путем личного обращения в уполномоченный орган;
3. через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;
4. в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт уполномоченного органа или через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» по адресу: <http://38.gosuslugi.ru>.
5. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.
6. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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.

1. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:
2. предмет обращения;
3. комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
4. соответствие документов требованиям, указанным в пункте 35 настоящего административного регламента.
5. В соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента должностное лицо уполномоченного органа снимает копии с необходимых документов и заверяет указанные документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.
6. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующую последовательность действий:
7. просматривает оригиналы представленных документов;
8. осуществляет копирование каждого документа и заверяет копии;
9. консультирует по заполнению заявления;
10. фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.
11. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:
12. просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
13. осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
14. фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
15. направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, а так же на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 36 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.
16. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.
17. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям, указанным в пункте 35 настоящего административного регламента.
18. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием от заявителя документов.
19. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта приема и регистрации заявления и документов в выдаваемой заявителю расписке в получении документов либо уведомлении об отказе в приеме документов.

Глава 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является зарегистрированные заявление и документы.
2. В случае непредставления документов, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, Пенсионным фондом Российской Федерации, Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и органами местного самоуправления, отделом службы ЗАГС, Федеральной службой судебных приставов.
3. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 40 настоящего административного 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.
4. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 36 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
5. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.
2. В случае если поступил ответ от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия на учет, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом «б» пункта 40 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в принятии на учет отправляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

1. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении других органов государственной власти и местного самоуправления.
2. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.
3. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

Глава 23. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ

1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и полный пакет документов указанных в пунктах 31, 36 , настоящего административного регламента.
2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, организует рассмотрение заявления на заседании жилищной комиссии администрации Зиминского городского муниципального образования (далее - комиссия).
3. Результатом процедуры заседания комиссии является принятие комиссией одного из следующих решений:
4. о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специализированного жилищного фонда;
5. об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специализированного жилищного фонда.

Решение комиссии оформляется протоколом.

1. Решение об отказе принимается комиссией в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 40 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 40 настоящего административного регламента.

1. Должностное лицо уполномоченного органа готовит уведомление об отказе в принятии на учет и организует его подписание руководителем уполномоченного органа.
2. В случае, отсутствия выявленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 40 настоящего административного регламента, комиссия принимает решение о принятии на учет заявителя.
3. Должностное лицо уполномоченного органа готовит проект постановления о принятии гражданина на учет и организует его подписание мэром Зиминского городского муниципального образования.
4. На основании постановления должностное лицо уполномоченного органа вносит сведения о гражданине в список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда по категориям, указанным в пунктах 6, 7 настоящего административного регламента, отдельно, готовит уведомление о принятии гражданина на учет и организует подписание руководителем уполномоченного органа.
5. Данные о заявителях, принятых на учет, не позднее 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения, включаются в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда.
6. Должностное лицо уполномоченного органа формирует в отношении заявителя, принятого на учет, учетное дело, в которое включаются документы, являющиеся основанием для принятия решения о принятии на учет.
7. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента.
8. Результатом административной процедуры является решение о принятии на учет либо уведомления об отказе в принятии на учет.
9. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта принятия решения, выдаваемого или направляемого заявителю в форме постановления о принятии на учет либо уведомление об отказе принятии на учет.

Глава 24. НАПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЮ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ

1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет заявителя, подписанное руководителем уполномоченного органа.
2. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении заявителю уведомление о принятии либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда.
3. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в виде уведомления.
4. Критерием принятия решения является наличие подготовленного уведомления о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет заявителя.

Глава 25. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

1. В случае выявления заявителя опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в уполномоченный орган об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок)
3. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.
5. Результатом процедуры является:
6. исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
7. мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.
9. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель уполномоченного органа.
2. Должностное лицо, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несёт ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещении на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://www.zimadm.ru/, достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках оказания муниципальной услуги.
3. Руководитель уполномоченного органа несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего административного регламента в соответствии с должностными обязанностями.

Глава 27. 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

1. Соблюдение ответственными должностными лицами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.
2. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения мэра Зиминского городского муниципального образования не реже одного раза в два года.
3. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения мэра Зиминского городского муниципального образования при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, а также субъектов указанных в пункте 132 настоящего административного регламента.
4. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением мэра Зиминского городского муниципального образования формируется комиссия, руководителем которой является начальник уполномоченного органа.
5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.
6. Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.
7. 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.
8. По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Персональная ответственность ответственных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Глава 29. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требование к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
4. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
6. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования;
7. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования;
8. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
9. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения начальника уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается первому заместителю мэра Зиминского городского муниципального образования.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления или в форме электронного документа через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/> в разделе: "Обращения граждан"/ "Виртуальная приемная", а также заявитель вправе подать письменную жалобу на личном приеме.

1. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в администрацию Зиминского городского муниципального образования:
2. жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью;
3. жалобы заявителя, направленной через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/>;
4. жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема гражданина
5. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:
6. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
7. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
8. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
9. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.
10. Запись заявителей на личный прием к начальнику уполномоченного органа осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/> и информационных стендах.

При обжаловании первому заместителю мэра Зиминского городского муниципального образования решения и действия (бездействия) начальника уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы направляются через отдел организационной работы управления правовой, кадровой и организационной работы Зиминского городского муниципального образования.

Запись заявителей на личный прием к первому заместителю мэра Зиминского городского муниципального образования осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru/> и информационных стендах.

1. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования действий уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, а также в случае отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя - не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. По результатам рассмотрения жалобы мэр Зиминского городского муниципального образования или первый заместитель мэра Зиминского городского муниципального образования, принимает решение:
3. об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами Зиминского городского муниципального образования, а также в иных формах;
4. об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы мэром Зиминского городского муниципального образования или первым заместителем мэра Зиминского городского муниципального образования, организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 139 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления мэр Зиминского городского муниципального образования или первый заместитель мэра Зиминского городского муниципального образования, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
3. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Председатель Комитета имущественных отношений,

архитектуры и градостроительства С.В. Беляевский

Приложение № 1

к Административному регламенту

 «Принятие граждан на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях

 специализированного жилищного

 фонда на территории Зиминского

 городского муниципального образования»

Председателю Комитета имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского

муниципального образования

С.В. Беляевскому

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет/снять меня и членов моей семьи с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении специализированного жилищного фонда.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В комитет имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского муниципального образования

***Согласие на обработку персональных данных***

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

проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*орган, выдавший паспорт, дата выдачи*

даю согласие на обработку, систематизацию и хранение моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без таковых в объеме, представленном мною в заявлении и в прилагаемых документах.

Даю согласие на получение моих персональных данных от третьих лиц, а также передачу третьим лицам с целью рассмотрения и принятия решения по моему обращению.

Согласие действует в течение всего срока рассмотрения моего обращения и может быть мною отозвано по заявлению.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 дата подпись расшифровка подписи