



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 30 » мая 2017 г.

р.п. Куйтун

№ 223-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В целях создания нормативно-правовой базы муниципального образования Куйтунский район, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, реализации закона 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", закона 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", руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», ст.ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Начальнику организационного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район Яковлевой Л.И. опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район Молчанова С.М.

Мэр муниципального образования  
Куйтунский район

А.И. Полонин

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими, в  
целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

---

**1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, а также создания комфортных условий для ее получения.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» разработан в целях определения процедур предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования Куйтунский район, при осуществлении полномочий.

**2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

3. Категории граждан, имеющих право состоять на учете:

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

4. Право на получение муниципальной услуги имеют постоянно проживающие на территории муниципального образования Куйтунский район граждане Российской Федерации (далее - заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности:

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

собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

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

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

5. Граждане признаются малоимущими, если стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и размер денежных средств, которые члены семьи способны совместно накопить в течение трех лет, меньше рыночной стоимости приобретения жилого помещения, сложившейся в муниципальном образовании Куйтунский район, по норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

6. Ответственный орган предоставления муниципальной услуги - Администрация муниципального образования Куйтунский район, Управление по жилищно-коммунальному хозяйству.

Почтовый адрес: Иркутская область, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, 18

Телефоны: 8(39536) 52484.

Адрес официального сайта в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" администрации муниципального образования Куйтунский район: <http://kuitun.irkobl.ru>

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет консультант управления по жилищно-коммунальному хозяйству муниципального образования Куйтунский район (далее - специалист Управления).

8. Прием и консультации получателей муниципальной услуги специалистом Управления:

Ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 08-00 до 17-30 часов  
перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.

9. Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом Управления следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения;
- в порядке личного обращения заявителя по адресу: Иркутская область, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, 18;
- с использованием средств телефонной и электронной связи: по телефону 8(39536) 5 24 84, электронная почта: tv-frolova@list.ru;
- посредством размещения информации на информационных стендах.

10. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;
- времени приема заявителей и процедуру;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного и судебного обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

11. 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.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

---

### 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

12. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается признание граждан малоимущими и постановка их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

13. Признание граждан малоимущими и постановка их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

### 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

14. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Куйтунский район.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район (далее - уполномоченный орган).

15. 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 законом 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"

16. Органами, участвующими в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги, является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая Служба Российской Федерации, АО «Ростехинвентаризация», Госавтоинспекция МВД России.

### 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

17. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЁТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления, к которому приложено согласие на обработку персональных данных.

19. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 4) цель обработки персональных данных;
- 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- 9) подпись субъекта персональных данных.

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

21. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

**8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ.**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации ( Российская газета от 12 января 2005 г. N 1, Парламентская газета от 15 января 2005 г. N 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14)
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010 г., Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179)
- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах"(Российская газета от 25 января 1995 г. N 19, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 января 1995 г. N 3 ст. 168)
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Российская газета от 2 декабря 1995 г. N 234, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. N 48 ст. 4563)
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Российская газета" от 2 июня 1998 г. N 104, Собрание законодательства Российской Федерации от 1 июня 1998 г. N 22 ст. 2331)
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"( Российская газета от 10 февраля 2006 г. N 28, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. N 6 ст. 702)
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире"( Российская газета от 21 июня 2006 г. N 131, Собрание законодательства Российской Федерации от 19 июня 2006 г. N 25 ст. 2736)
- 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" (газета "Областная" от 19 декабря 2008 г. N 146(421), Ведомости Законодательного собрания Иркутской области от 14 января 2009 г. N 4 (том1))
- 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" (газета "Областная" от 19 декабря 2008 г. N 146(421); Ведомости Законодательного собрания Иркутской области от 14 января 2009 г. N 4 (том 1))
- Постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 «О порядке разработки и утверждения и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район (в редакции от 02.02.2012 г.);
- Устав муниципального образования Куйтунский район Иркутской области (утв. Решением Думы Куйтунского района от 10.02.1999 г. №66) (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 17.11.2005 г. № RU 385130002005001). Первоначальный текст документа опубликован в издании «Отчий край» № 78, 18.07.2005 г.;

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты.

**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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,  
СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ  
ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ.**

24. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

24.1 Для принятия малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- 1) заявление (в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту)
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина-заявителя и членов его семьи;
- 3) документы, подтверждающие принадлежность гражданина-заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма;
- 4) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином-заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, соответствующие решения суда и т. д.);
- 5) справка с места жительства о составе семьи;
- 6) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди;
- 7) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования гражданином-заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями);
- 8) документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи;
- 9) документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности гражданина-заявителя или членов его семьи;
- 10) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с законодательством Иркутской области (налоговые декларации, справки о доходах физического лица и иные документы);
- 11) документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению (в случае отсутствия заявления гражданина о проведении оценки данного имущества органом местного самоуправления - по рыночной стоимости данного имущества, сложившейся в соответствующем муниципальном образовании).

24.2. Для принятия на учет граждан, относящихся к иной категории имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма, определенной



федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области, заявители либо законные представители недееспособных граждан подают документы, подтверждающие принадлежность гражданина-заявителя к указанной категории граждан, а также документы, установленные подпунктами 1 - 7 пункта 24.1 настоящего Регламента, если иное не установлено федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области.

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

26. Оригиналы документов, указанных в подпунктах 1 - 3 , 6 пункта 24.1 и подпунктах 1 - 3 пункта 24.2 настоящего Регламента, принимаются в органах, осуществляющих ведение учета, для ознакомления и возвращаются представившему их лицу. В органах, осуществляющих ведение учета, в этом случае сохраняются копии документов, заверенные уполномоченными лицами этих органов.

27. Заявитель вправе представить указанные в пунктах 24.1 и 24.2 документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе, за исключением следующих документов:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- 2) документы воинского учета;
- 3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
- 5) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;
- 6) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;
- 7) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;
- 8) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
- 9) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;
- 10) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 11) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- 12) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;
- 13) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.

28. Специалист Управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, в части 6 статьи 7 Федерального закона от 01.01.2001 г N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ.**

29. 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:

- а) данные, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи запрашиваются в Росреестре и Ростехинвентаризации;
- б) данные о предоставлении сведений об инвентаризационной стоимости жилого помещения, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности запрашиваются в ФНС России;
- в) данные из налоговой декларации запрашиваются в ФНС России.

30. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) 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 № 210-ФЗ.

## 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.

31. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;
- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 24 настоящего административного регламента;

32. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили документы.

33. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 24 настоящего административного регламента.

## 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) не представлены (представлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Регламента;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих заявителей на получение муниципальной услуги;
- б) не истек пятилетний срок для граждан, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

## 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

36. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

37. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**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.**

38. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ.**

39. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

40. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**17. 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.**

41. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

42. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЮ, В КОТОРОМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ.**

43. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой

(вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

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

45. 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 либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме<sup>1</sup>.

46. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа

47. Информационные стенды размещаются рядом с входом, либо на двери кабинета так, чтобы они были хорошо видны заявителям, должны содержать следующую информацию:

- образец заявления (приложение 1 к настоящему Регламенту);
- образец расписки (приложение 2 к настоящему Регламенту)
- информирование заявителей, номера телефонов для справок, адрес электронной почты и адрес сайта;
- фамилия, имя, отчество ответственного специалиста и график приема;
- текст административного регламента

48. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

49. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

50. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

52. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

53. 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.

**19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И 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.**

54. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги

---

<sup>1</sup> Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступает в силу с 1 января 2016 года.

являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

55. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

56. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

57. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

58. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

## 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

59. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р и предусматривает три этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

61. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

62. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

63. 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.

64. 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 24 административного регламента.

65. 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, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

#### 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР.

---

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

- 1) Прием заявления на предоставление муниципальной услуги, выдача расписки в получении заявления и прилагаемых документов.
- 2) Регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
- 3) Рассмотрение заявления и прилагающихся к нему документов;

- 4) Определение права заявителя на получение муниципальной услуги;
- 5) Вынесение решения в виде распоряжения, о признании граждан малоимущими (или письма с мотивированным отказом).
- 6) Вынесение решения в виде распоряжения, о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (или письма с мотивированным отказом в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).
- 7) Занесение сведений в книгу учета граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
- 8) Формирование учетного дела и включение в списки очередности граждан, признанных нуждающимися и состоящими на учете в администрации муниципального образования Куйтунский район.
- 9) Направление решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
- 10) Блок – схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 3 к настоящему административному Регламенту

## 22. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления на предоставления муниципальной услуги

1) Прием заявления (в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту) на предоставление муниципальной услуги производится администрацией муниципального образования Куйтунский район:

- при поступлении заявления по почте осуществляет лицо, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции.

- прием и регистрацию заявления, поступившего письменно (на личном приеме) или в электронной форме осуществляет специалист Управления, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составляет расписку (в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту) в получении документов (с указанием их перечня и даты получения) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, а второй экземпляр помещается в учетное дело.

2) Независимо от формы подачи заявления, специалист Управления, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет регистрацию заявления в "Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

3) Первичное рассмотрение заявления и прилагающихся к нему документов осуществляется специалистом Управления, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Специалист Управления определяет соответствие заявления и представленных с ним документов требованиям, указанным в пункте 24 настоящего Регламента. При несоответствии (недостаточности) представленных документов специалист Комитета в течение 30 дней со дня подачи документов письменно извещает заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что не предоставлены



(предоставлены в неполном объеме) документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Регламента.

4) Для определения права заявителя на получение муниципальной услуги специалист Управления в течение 10 рабочих дней проверяет сведения:

- о составе семьи заявителя;
- о наличии или отсутствии собственности у заявителя налогооблагаемого имущества;
- о размере общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи, при необходимости оформляет его в виде расчета;
- о размещении денежных средств, которые члены семьи заявителя способны совместно накопить в течение трех лет, при необходимости оформляет его в виде расчета;
- при необходимости проводятся запросы для получения информации по межведомственному взаимодействию.

5) При принятии решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий в течение 10 рабочих дней выносится проект распоряжения администрации муниципального образования Куйтунский район о признании заявителя малоимущим и нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и принятии на учет.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4. настоящего административного регламента, заявителю в течение 30 дней с момента обращения направляется письмо с мотивированным отказом в постановке на учет

качестве нуждающихся в жилых помещениях. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

б) Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заносятся в «Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения. На него заводится учетное дело, которое содержит документы, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента. Сформированное учетное дело хранится в Управлении.

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма включаются в отдельные списки.

7) Решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в форме распоряжения администрации муниципального образования Куйтунский район направляется заявителю в течение трех дней с момента подписания распоряжения в письменном виде или по электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

8) Способом фиксации является регистрация в «Книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

9) Способом фиксации уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении является отметка в "Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. Результатом административной процедуры является постановка (отказ в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

## 23. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

69. Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законом.

Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное электронной цифровой подписью).

70. В установленные пунктом 2.6. настоящего Регламента сроки производится регистрация поступившего в электронной форме заявления. Не позднее трех дней с момента регистрации заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

71. В ходе оказания муниципальной услуги специалист Управления вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги сведения, необходимые для ее исполнения.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

---

##### 24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАК ЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ.

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной 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.

73. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

74. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления положений настоящего административного регламента. В случае выявления нарушений, должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

##### 25. 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.

75. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливает начальник управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район. При этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

76. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а так же по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

77. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

78. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

79. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

80. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

81. 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.

82. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

83. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

84. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 27. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ.

85. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием

(бездействием) Правительства Иркутской области, уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

86. 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.

87. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

---

### 28. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

88. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- начальнику управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- заместителю мэра по вопросам жизнеобеспечения муниципального образования Куйтунский район;
- мэру муниципального образования Куйтунский район;
- в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

### 29. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ.

89. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию муниципального образования Куйтунский район с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

Заявитель (заинтересованное лицо) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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.

### 30. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В РАССМОТРЕНИИ ЖАЛОБЫ ЛИБО ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ЕЁ РАССМОТРЕНИЯ.

90. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

## 31. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ.

91. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа является жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, 18, 2 этаж; телефон: 8(39536) 5 – 24 – 84, факс: 8(39536) 5 – 17 – 64;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: [Kuitun.oaig@yandex.ru](mailto:Kuitun.oaig@yandex.ru);

официальный сайт муниципального образования Куйтунский район: [www.kuitun.irkobl.ru](http://www.kuitun.irkobl.ru);

г) через МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

### 31. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЕГО ЖАЛОБЫ.

92. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.kuitun.irkobl.ru](http://www.kuitun.irkobl.ru).

в) посредством Портала.

### 32. ВЫШЕСТОЯЩИЕ ОРГАНЫ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ.

93. В части досудебного обжалования заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Куйтунский район обратиться в адрес администрации муниципального образования Куйтунский район, для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана во внесудебном порядке заместителю мэра по социальным вопросам администрации муниципального образования Куйтунский район, мэру муниципального образования Куйтунский район.

### 32. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ.

94. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, 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.

### 33. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ.

95. По результатам рассмотрения жалобы, заместитель мэра по социальным вопросам администрации муниципального образования Куйтунский район, мэр муниципального образования Куйтунский район принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и



рассмотрения жалобы являются:

- а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- б) через организации почтовой связи;
- в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);
- г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту,  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими, в целях принятия их на  
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма»

Мэру муниципального образования Куйтунский район

Полонину А.И.

от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_, ДОМ \_\_\_\_\_, КВ. \_\_\_\_\_,

дата регистрации \_\_\_\_\_,

номер телефона \_\_\_\_\_.

Место работы \_\_\_\_\_,  
(полностью)

адрес организации \_\_\_\_\_,

телефон организации \_\_\_\_\_.

Заявление

Я \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, год рождения)  
отношусь к категории \_\_\_\_\_

(малоимущий, участник ВОВ, военнослужащий, вынужденный переселенец, страдающий ТФХЗ и др.)

прошу принять меня на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Я и моя семья проживаем по адресу: \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

(приватизация, свидетельство о праве собственности, договор найма жилого помещения, др.)

имеем другое жилое помещение по договору социального найма:

\_\_\_\_\_ (адрес)

№ п/п	Родственные отношения	Ф. И.О. заявителя и членов семьи	Паспортные данные	Адрес регистрации по месту жительства
-------	-----------------------	----------------------------------	-------------------	---------------------------------------


Я \_\_\_\_\_, подтверждаю, что я в течение последних пяти лет не совершал действия, ухудшающие мои жилищные условия.

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

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее налогооблагаемое имущество.

№ п/п	Наименование	доля	адрес	основание приобретения	на кого зарегистрировано право собственности
-------	--------------	------	-------	------------------------	--

1	жилые дома				
	1. _____				

2	квартиры				
	1. _____				

4	гаражи				
	1. _____				

5	транспортное средство				
	1. _____				

6	иное имущество				
	1. _____				

Доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими, в соответствии с законодательством Иркутской области (налоговые декларации, справки о доходах физического лица и иные документы) за 12 календарных месяцев.

№ п/п	ФИО	Вид дохода	Величина дохода
-------	-----	------------	-----------------

--	--	--	--

1

2

3

Я предупрежден, что в случае принятия на учет буду обязан при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме.  
Я предупрежден, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, буду снят с учета в установленном законом порядке.

Извещение о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте по адресу:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ год  
(подпись) (ФИО) (дата)

Приложение 2  
к Административному регламенту,  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими, в целях принятия их на  
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма»

**Администрация муниципального образования Куйтунский район**

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

О принятии документов от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания/ регистрации места жительства)  
\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

для регистрации заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма по категории:

(малоимущий, участник ВОВ, военнослужащий, вынужденный переселенец, страдающий ТФХЗ и др.)

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		
5		
6		

7		
8		
9		
10		

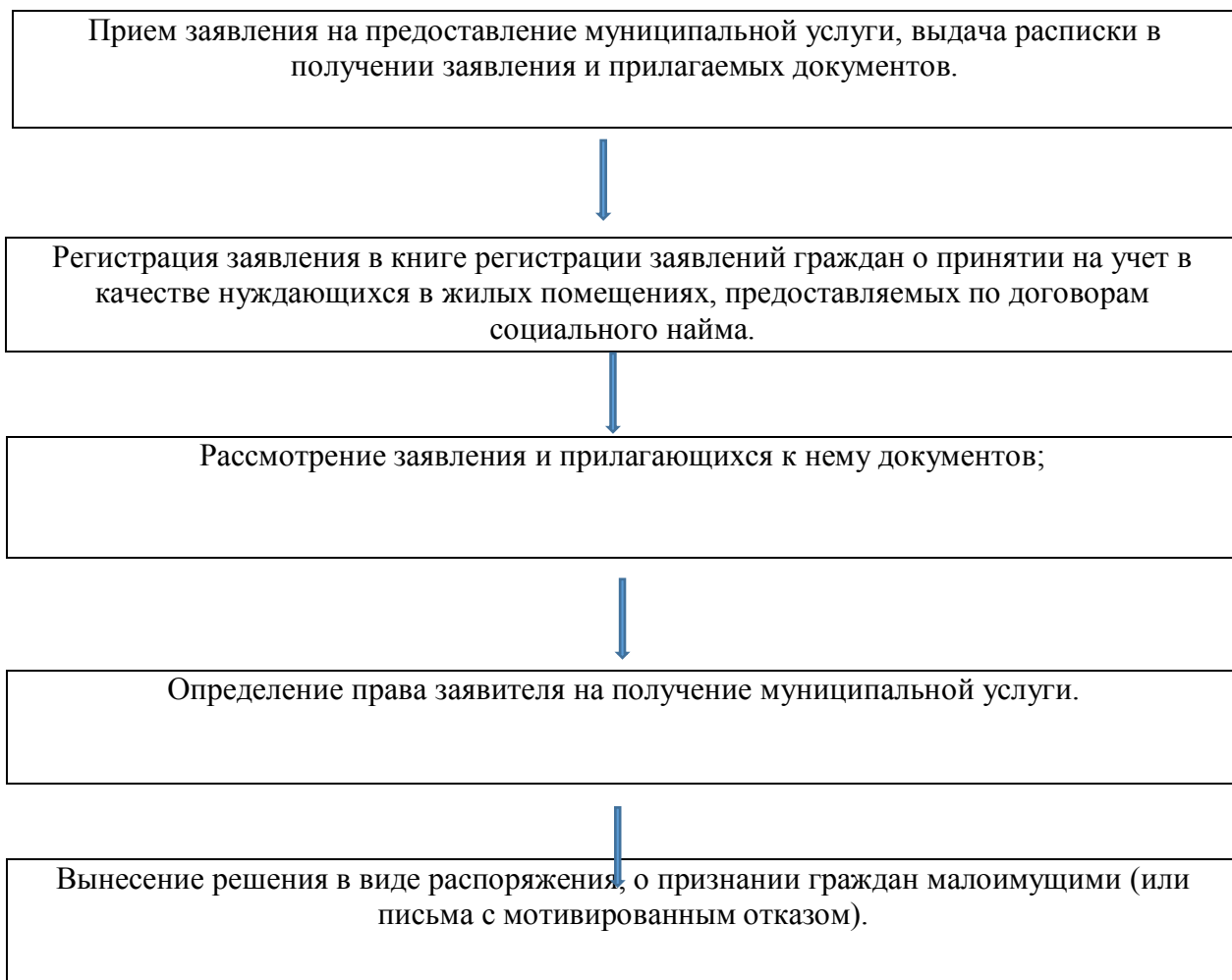
Документы приняты специалистом: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись)

" \_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту,  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими, в целях принятия их на  
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма»

**Блок – схема**

административных процедур предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими, в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.»



Вынесение решения в виде распоряжения, о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (или письма с мотивированным отказом в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

Занесение сведений в книгу учета граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.



Формирование учетного дела и включение в списки очередности граждан, признанных нуждающимися и состоящими на учете в администрации муниципального образования Куйтунский район.



Направление решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.