**02.07.2020г. №53**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СЛЮДЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**УТУЛИКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА УТУЛИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs2.kodeks.ru/document/902228011), руководствуясь ст. 14, 92, 93 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/901919946), ст. 14 [Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs2.kodeks.ru/document/901876063), постановлением администрации Утуликского сельского поселения [от 04.11.2013 №271 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Утуликсого сельского поселения"](http://docs2.kodeks.ru/document/440526450), руководствуясь Уставом Утуликского муниципального образования (в новой редакции), администрация Утуликского сельского поселения

**постановляет:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещениях муниципального жилищного фонда Утуликского муниципального образования.

2.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3.Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Утуликского муниципального образования» и разместить на официальном сайте муниципального образования Слюдянский район в разделе Утуликское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Утуликского

сельского поселения

Е.Б.Вяткин

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Утуликского муниципального образования

от 02.07.2020г. №53

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Утуликского муниципального образования»

# Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1.Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Утуликского муниципального образования" являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией муниципального образования – Утуликское сельское поселение Слюдянского муниципального района Иркутской области (органом, предоставляющим муниципальную услугу) (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Утуликского муниципального образования" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1.Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [части 2](garantF1://12077515.102) и [3 статьи 1](garantF1://12077515.103) Федерального закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Уполномоченная организация), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](garantF1://12077515.1510)Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда Утуликского муниципального образования".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования – Утуликское сельское поселение Слюдянского муниципального района Иркутской области (далее - Администрация).

2.2.2.В предоставлении муниципальной услуги участвуют должностные лица Администрации и иные организации:

-Государственное автономное учреждение Слюдянского муниципального района Иркутской области "МФЦ Иркутской области Байкальск;

-отдел градостроительства администрации МО – Слюдянский муниципальный район (далее - структурное подразделение);

-комитет по управлению муниципальным имуществом Слюдянского муниципального района;

-отдел надзорной деятельности и профилактической работы Слюдянского района;

-ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

-управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Росреестр).

2.2.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация или Уполномоченная организация.

2.2.4. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю заверенной копии постановления Администрации о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня со дня обращения заявителя и представления необходимых документов.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию, Уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием Администрацией или Уполномоченной организацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от одного заявителя - не более 45 минут;

б) передача заявления и документов должностному лицу Администрации - в течение 1 рабочего дня,

направление Уполномоченной организацией заявления и документов в Администрацию - в течение 1 рабочего дня;

в) рассмотрение Администрацией (должностным лицом) представленных документов - 28 рабочих дней;

В рамках данной административной процедуры могут осуществляться административные процедуры, предусмотренные [подпунктами "г"](#sub_244) и ["д"](#sub_245)настоящего пункта Административного регламента, при этом срок административной процедуры "рассмотрение Администрацией (должностным лицом) представленных документов" может включать срок административных процедур, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта Административного регламента, но не должен превышать максимальный срок, предусмотренный для процедуры "рассмотрение Администрацией (должностным лицом) представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 13 рабочих дней: подготовка и направление запроса в комитет по управлению муниципальным имуществом Слюдянского муниципального района, Росреестр, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Администрацией (должностным лицом) представленных документов;

д) проверка полноты и достоверности сведений, принятие решения Администрацией о принятии на учет (отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, - в течение 15 рабочих дней;

е) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня;

ж) выдача результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-[Конституция](garantF1://10003000.0)Российской Федерации;

-[Жилищный кодекс](garantF1://12038291.0) Российской Федерации;

-[Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

**-**[Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-[Постановление](garantF1://12044682.0) Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";

-[Устав](garantF1://6881778.0) муниципального образования – Утуликское сельское поселение Слюдянского муниципального района Иркутской области;

- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя обращается в Администрацию или Уполномоченную организацию, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий полномочия данного лица представлять интересы заявителя.

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

Заявитель представляет следующие документы:

1)гражданами, нуждающимися в предоставлении служебных жилых помещений, представляются:

а) заявление о принятии на учет. Примерная форма заявления приведена в [Приложении N 1](#sub_1100)к Административному регламенту;

б) ходатайство руководителя муниципальной организации, где работает гражданин; ходатайство руководителя структурного подразделения соответствующего органа местного самоуправления (в случае, когда гражданин является муниципальным служащим); ходатайство руководителя государственного органа Российской Федерации, государственного органа Иркутской области (в случае, когда гражданин назначен на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Иркутской области);

в) ксерокопии паспорта или заменяющего его документа, копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака и др.);

г) ксерокопии трудовой книжки, трудового договора, заверенные по месту работы;

д) сведения о жилых помещениях, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на всех членов семьи (справка Слюдянского отделения филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ");

е) справка жилищно-эксплуатационной организации либо выписка из домовой книги о составе семьи;

2)гражданами, нуждающимися в предоставлении жилых помещений маневренного фонда, представляются:

а) заявление о принятии на учет. Примерная форма заявления приведена в [Приложении N 2](#sub_1200) к Административному регламенту;

б) документы, подтверждающие наличие у граждан следующих обстоятельств:

-капитальный ремонт или реконструкция дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договору социального найма;

-жилые помещения утрачены 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;

-единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

-иные случаи, предусмотренные законодательством;

в) ксерокопии паспорта или заменяющего его документа, копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака и др.);

г) справка из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии в собственности всех членов семьи жилого помещения;

д) справка жилищно-эксплуатационной организации либо выписка из домовой книги о составе семьи.

3)гражданами, нуждающимися в предоставлении жилых помещений в общежитии, представляются:

а) заявление о принятии на учет. Примерная форма заявления приведена в [Приложении N 3](#sub_1300) к Административному регламенту;

б) ходатайство руководителя органа местного самоуправления, муниципального предприятия, учреждения, иной организации;

в) ксерокопии паспорта или заменяющего его документа, копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака и др.);

г) ксерокопии трудовой книжки, трудового договора, заверенные по месту службы, работы;

д) справка жилищно-эксплуатационной организации либо выписка из домовой книги о составе семьи;

е) справка из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии в собственности всех членов семьи жилого помещения.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять в Уполномоченную организацию следующие документы:

-копию правоустанавливающего документа на жилое помещение, где гражданин или семья проживает на момент подачи заявления, в случае, если данные права зарегистрированы в ЕГРП;

-справки из органов, осуществляющих государственную регистрацию, прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии в собственности заявителя и всех членов его семьи жилых помещений, если права зарегистрированы в ЕГРП;

-документы, подтверждающие факт признания жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

-документы, подтверждающие проведение капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое гражданами по договору социального найма.

2.6.2.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются услуги:

"Оформление справки жилищно-эксплуатационной организации, либо выписки из домовой книги о составе семьи";

"Оформление справки о жилых помещениях, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на всех членов семьи". Документ, выдаваемый в результате оказания данной необходимой и обязательной услуги, предоставляется заявителем как документ, предусмотренный подпунктами: ["д" подпункта 1](#sub_26115)**;** ["г" подпункта 2](#sub_26124)**;** ["е" подпункта 3 пункта 2.6.1](#sub_26136)**.**

2.6.2.2. Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление справки жилищно-эксплуатационной организации, либо выписки из домовой книги о составе семьи" заявитель представляет в орган регистрационного учета следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста.

2.6.2.3. Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление справки о жилых помещениях, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на всех членов семьи" заявитель представляет в Слюдянское отделение филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" следующие документы:

-документ, удостоверяющий личность гражданина;

-свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;

-свидетельство о заключении брака;

-документ, подтверждающий смену фамилии, в случае смены фамилии.

2.6.3. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

1)представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2)представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных Администрации организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.706)  Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.4. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом Администрации или Уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

2.6.5. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации;

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике и подписано заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.

2.6.7. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

-непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего его личность и полномочия;

-несоответствие документов требованиям, установленным [пунктом 2.6.6](#sub_266) Административного регламента.

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

-не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#sub_261) Административного регламента, за исключением документов, указанных в [пункте 2.6.2](#sub_262) Административного регламента;

-отсутствуют основания для предоставления гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

-подача заявителем заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1.Информация о местах нахождения и графике работы Администрации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном [сайте](garantF1://6876882.31) Администрации согласно [Приложению N 4](#sub_1400) к Административному регламенту.

2.12.2.В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. За пользование стоянкой (парковкой) для личного автомобильного транспорта плата с заявителей не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.3. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в задании, но не может составлять менее 2 мест.

2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

2.12.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

-возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

-возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

-обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

2.13.Прием заявителей осуществляется в кабинете должностных лиц (если заявитель обратился в Администрацию) либо в окнах приема документов (если заявитель обратился в МФЦ).

2.13.1.Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а)номера окна;

б)фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в)графика приема.

2.13.2.Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.3.Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.4.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.5.Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.6.При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно Администрацией, Уполномоченной организацией, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.14.2.При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя Уполномоченной организации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.14.3.Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах Администрации и Уполномоченной организации.

2.14.4.При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации и Уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации или Уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.5.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации или Уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Администрацию или Уполномоченную организацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами Администрации или Уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.14.6.Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или адресу электронной почты.

2.15.Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Администрации или Уполномоченной организации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

-источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

-времени приема и выдачи документов;

-сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется по телефону Администрации (2)38-111, Уполномоченной организации или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в Журнал предварительной записи заявителей.

2.17.Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.17.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а)транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б)обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в)размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на [едином портале](garantF1://6876882.141) государственных и муниципальных услуг.

2.17.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

а)соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б)соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в)отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.18.Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление услуги в электронной форме

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги организовано в МФЦ.

В случае подачи документов для получения муниципальной услуги в МФЦ, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

В электронной форме гражданам предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге с использованием [федеральной государственной информационной системы](garantF1://6876882.141) "Единый портал государственных и муниципальных услуг", [информационной системы](garantF1://6876882.145) "Портал Государственных услуг Иркутской области", [официального сайта](garantF1://6876882.248)администрации муниципального образования – Утуликское сельское поселение Слюдянского муниципального района Иркутской области".

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

# Раздел 3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

# 3.1.Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в [Приложении N5](#sub_1500) к Административному регламенту.

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

а)прием администрацией или Уполномоченной организацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б)направление Администрацией заявления и документов должностному лицу, направление Уполномоченной организацией заявления и документов в Администрацию;

в)рассмотрение должностным лицом представленных документов;

г)межведомственное информационное взаимодействие и направление запросов;

д)проверка полноты и достоверности сведений, принятие решения администрацией о принятии на учет (отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда;

е)направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию либо выдача заявителю;

ж)выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.Прием Администрацией или Уполномоченной организацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель обращается в Администрацию или Уполномоченную организацию с заявлением с приложением комплекта документов, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявитель вправе не представлять документы, указанные в [пункте 2.6.2.](#sub_262) Административного регламента;

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а)устанавливает предмет обращения;

б)проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

в)сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в систему электронного документооборота (далее - СЭД) запись о приеме документов, указав:

-порядковый номер записи;

-дату и время приема с точностью до минуты;

-общее количество документов и общее число листов в документах;

-данные о заявителе;

-цель обращения заявителя;

-свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет расписку в получении документов по установленной форме в 2 экземплярах, согласно [Приложению N 6](#sub_1600) к Административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй прикладывается к принятым документам.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в Администрацию (должностному лицу).

3.2.2. Направление Уполномоченной организацией заявления и документов в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Администрацию, принятых документов.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за направление документов, направляет заявление и документы в Администрацию.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

-наименование организации;

-перечень и количество направляемых документов;

-Ф.И.О. заявителя;

-предмет предоставления муниципальной услуги;

-наименование муниципальной услуги;

-срок рассмотрения документов в Администрации в соответствии с [пунктом 2.4](#sub_24) Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом Уполномоченной организации.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3.Рассмотрение Администрацией представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления и документов.

Заявление регистрируется в журнале регистрации и передается главе Администрации. Глава Администрации, в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Администрации ответственному за рассмотрение заявления.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления:

-рассматривает заявление;

-осуществляет межведомственное информационное взаимодействие;

-устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#sub_28)  Административного регламента.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#sub_262)  Административного регламента административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений, принятию решения администрацией о принятии на учет (отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Максимальный срок административной процедуры - 28 рабочих дней.

3.2.4.Межведомственное информационное взаимодействие и направление запросов.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию и направлению запроса, является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6.2](#sub_262) Административного регламента запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия. В зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

1) межведомственных запросов:

а) в Росреестр о предоставлении:

-сведений о наличии или отсутствии в собственности заявителя и всех членов его семьи жилых помещений;

-сведений о жилом помещении, где гражданин или семья проживает на момент подачи заявления;

б) в отдел надзорной деятельности и профилактической работы Слюдянского района о предоставлении справки о пожаре.

2) направление запросов в отдел градостроительства администрации муниципального образования - Слюдянский муниципальный район о предоставлении:

- сведений подтверждающих факт признания жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- сведений, подтверждающих проведение капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое гражданами по договору социального найма.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Процедуры межведомственного взаимодействия и направления запросов осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней.

3.2.5.Проверка полноты и достоверности сведений, принятие решения администрацией о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Основанием для начала административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений, принятию решения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда, является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию, а также, предоставление в Администрацию документов предусмотренных [пунктом 2.6.2](#sub_262) Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#sub_28) Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления готовит проект постановления администрации о принятия на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Постановление администрации о принятия на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда подписывается главой администрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#sub_28) Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку проекта постановления администрации об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Постановление администрации об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда подписывается главой администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.2.6.Направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является издание постановления и подготовка надлежащим образом заверенной копии постановления о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в Уполномоченную организацию. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

-наименование Уполномоченной организации;

-перечень и количество направляемых документов;

-Ф.И.О. заявителя;

-наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.7.Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов из администрации.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

-проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

-выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов на получение разрешения;

-находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

-делает запись в книге учета выданных документов;

-знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

-выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;

-заявитель - расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке в получении документов.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня с момента принятия решения администрацией о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему копию постановления администрации о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по почте по адресу, указанному в заявлении.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Администрации.

# Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Уполномоченной организации, главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Уполномоченной организации, главой Администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченной организации, Администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченной организации, главой Администрации.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3.Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N210-ФЗ, или их работников

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в[статье 15.1](garantF1://12077515.1510) Федерального закона № 210-ФЗ;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](garantF1://12077515.160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 субъектов 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](garantF1://12077515.160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](garantF1://12077515.16011) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](garantF1://12077515.160013)Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](garantF1://12077515.160013) Федерального закона N 210-ФЗ;

10)требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1677C44E85F797134F0703D99DF618B758085B21C34E10840A23558F089A189C75F98EE00Bt6e1G) Федерального закона N210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1677C44E85F797134F0703D99DF618B758085B21C34E10840A23558F089A189C75F98EE3026181EFtEe3G) Федерального закона N210-ФЗ.

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1.статьи 16](garantF1://12077515.16011) Федерального закона N210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](garantF1://12077515.16011) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](garantF1://12077515.16011)Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [пункта 5.1](#sub_303). и настоящего пункта Административного регламента статьи не применяются.

5.5.Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](garantF1://12038258.6020) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном [антимонопольным законодательством](garantF1://12048517.2) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6.Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](garantF1://12077515.16011) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)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;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](garantF1://12077515.16011)Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4)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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](garantF1://12077515.16011) Федерального закона N210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](garantF1://12077515.16011) Федерального закона N210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](garantF1://12077515.16011)Федерального закона N210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2)в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного **в** [п. 5.8](#sub_316)**.** настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [п. 5.1](#sub_303). настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11.Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](garantF1://12046661.0)от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ГРАЖДАНИНА О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ**

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать разновидность жилого помещения специализированного жилищного фонда) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (трудовые отношения, прохождение службы, обучение и т.д.) и в связи с отсутствием принадлежащего мне или члену моей семьи в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, иного жилого помещения.

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а).

1.Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (отчество - при наличии), число, месяц, год рождения)

2.Член семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)

3.Член семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)

К заявлению прилагаются документы:

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

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

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя)

Приложение №2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Примерная форма заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в муниципальном специализированном жилом помещении маневренного фонда

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину нуждаемости в жилом помещение)

прошу принять меня на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых

помещений маневренного фонда.

О себе сообщаю следующее:

с семьей из \_\_\_\_\_\_\_ человек зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

занимаемое мной на основании (по договору социального найма, по праву

собственности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

Сведения о членах семьи, зарегистрированных совместно:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО заявителя, членов семьи, степень родства | Год рождения | Паспорт номер, кем выдан, дата выдачи | Место работы, должность | Телефон |
|  |  |  |  |  |

Я и проживающие со мной члены семьи имеем (не имеем) другие жилые

помещения в п. Утулик, расположенные по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с требованиями [статьи 9](garantF1://12048567.9) Федерального закона от 27.07.2006

N152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю(ем) свое согласие на

обработку органами местного самоуправления персональных данных, на

проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов,

необходимых для рассмотрения заявления.

Я предупрежден(на), что в случае принятия на учет обязан(а) при изменении

указанных в заявлении и документах сведений представить документы,

подтверждающие произошедшие изменения, в орган, осуществляющий принятие

на учет.

К заявлению прилагаются документы:

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

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

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

Заявитель несет ответственность за правильность и полноту представленных

сведений, указанных в заявлении

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. полностью, подпись)

Члены семьи:

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

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

(ф.и.о. полностью, подпись всех совершеннолетних членов семьи,

или законных представителей за несовершеннолетнего члена семьи)

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

Приложение№3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Примерная форма заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину нуждаемости в жилом помещение)

прошу принять меня на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых

помещений в общежитиях.

О себе сообщаю следующее:

с семьей из \_\_\_\_\_\_ человек зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о членах семьи, зарегистрированных совместно:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО заявителя, членов семьи, степень родства | Год рождения | Паспорт номер, кем выдан, дата выдачи | Место работы, должность | Телефон |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Я и проживающие со мной члены семьи жилых помещений в п. Утулик не имеем.

В соответствии с требованиями [статьи 9](garantF1://12048567.9)Федерального закона от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю(ем) свое согласие на

обработку органами местного самоуправления персональных данных, на

проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов,

необходимых для рассмотрения заявления.

Я предупрежден(на), что в случае принятия на учет обязан(а) при изменении

указанных в заявлении и документах сведений представить документы,

подтверждающие произошедшие изменения, в орган, осуществляющий принятие

на учет.

К заявлению прилагаются документы:

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

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

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

Заявитель несет ответственность за правильность и полноту представленных

сведений, указанных в заявлении

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. полностью, подпись)

Члены семьи:

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

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

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

(ф.и.о. полностью, подпись всех совершеннолетних членов семьи,

или законных представителей за несовершеннолетнего члена семьи)

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

Приложение №4

к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Сведения о месте нахождения администрации муниципального образования – Утуликское сельское поселение Слюдянского муниципального района Иркутской области, предоставляющей муниципальную услугу

Администрация муниципального образования – Утуликское сельское поселение Слюдянского муниципального района Иркутской области

Место нахождения Администрации: Иркутская область, Слюдянский район, п. Утулик, ул. 1-я Байкальская, 22

График работы Администрации:

Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Почтовый адрес Администрации: 665913, Иркутская область, Слюдянский район, п. Утулик, ул. 1-я Байкальская, 22

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: сайт Слюдянского муниципального района раздел Утуликское сельское поселение.

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: adm.utulik@yandex.ru

# Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы уполномоченной организации

Многофункциональный центр, расположенный на территории муниципального района – ГАУ Слюдянского МР ИО МФЦ.

Место нахождения Государственного автономного учреждения Слюдянского муниципального района Иркутской области "МФЦ Иркутской области Байкальск":

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | выходной |
| Вторник | 9.00-19.00 |
| Среда | 9.00-19.00 |
| Четверг | 9.00-18.00 |
| Пятница | 9.00-18.00 |
| Суббота | 9.00-16.00 |
| Воскресенье | выходной |

Контактный телефон: 8 (800) 100-04-47

Почтовый адрес: 665930, Иркутская область, Слюдянский район, г. Байкальск, мкр-н Южный, 1-й квартал, 26

Официальный сайт: mfc38.ru

Адрес электронной почты: info@mfc38.ru

# Сведения о местонахождении, контактных телефонах отдела надзорной деятельности и профилактической работы Слюдянского района

Адрес: 665902, Иркутская обл., г. Слюдянка, ул. Ленина, 2а

Контактный телефон: 8(39544)

График работы:

понедельник – четверг 9.00-18.00, обед 13.00-14.00

пятница 9.00-16.45, обед 13.00-14.00

# Сведения о местонахождении, контактных телефонах Управления Росреестра по Иркутской области

Место нахождения Слюдянский отдел управления Росреестра по Иркутской области:

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 - 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.45. Выходной: суббота, воскресенье.

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

665904, Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Ленина, 85.

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8(39544)5-12-39,

Официальный сайт: <https://rosreestr.ru/>

Сведения о местонахождении, контактных телефонах ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"

*ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ":*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Часы работы*** | Пн.-Пт. с 09.00 до 18.00 Сб. с 9.00 до 15.00 Перерыв на обед: без перерыва. |
| ***Адрес*** | 664007, Иркутская обл., г. Иркутск, ул. Партизанская, 28 |
| ***Телефон*** | |  |  | | --- | --- | | [7(3952)22-11-11](tel:+7(3952)22-11-11), |  | | [7(3952)28-99-10](tel:+7(3952)28-99-10) |  | |
| ***Факс*** | (49136) 4-07-15 |
| ***E-mail*** | [r01.rosinv.ru](http://r01.rosinv.ru/) |

Приложение №5

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Блок-схема

административных процедур предоставления

муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

Наличие всех необходимых документов и правомочность заявителя

Неполный комплект документов

Рассмотрение заявления и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

Отказ в приеме и регистрации документов

Подготовка и принятие постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, подготовка договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

Документы не соответствуют предъявляемым требованиям, либо содержат недостоверные сведения

Выдача постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение №6

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Расписка в получении документов

1.Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О. тел.) для принятия на учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда представил(а) в администрацию следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче документов заявителю | | Дата и подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

2.Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам | Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы |
| 1 | 2 |  |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

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

(должность лица, принявшего документы)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(дата окончания срока рассмотрения документов)(дата выдачи документов)

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

(подпись)(Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

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

(должность, Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

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

(Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы)

\* В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.