

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации Муниципального образования**

**город Ирбит**

от \_\_\_\_ декабря 2019 года № \_\_\_\_ - ПА

г. Ирбит

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»***

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Муниципального образования город Ирбит от 29 декабря 2018 года № 2402-ПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Муниципальном образовании город Ирбит», на основании статьи 27 Устава Муниципального образования город Ирбит, администрация Муниципального образования город Ирбит

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 31 июля 2013 года № 1821 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»».

3. Начальнику отдела организационной работы и документообеспечения администрации Муниципального образования город Ирбит И.В. Панкрашкиной опубликовать настоящее постановление в Ирбитской общественно-политической газете «Восход» и на официальном сайте администрации Муниципального образования город Ирбит в сети интернет.

4. Начальнику жилищного отдела администрации Муниципального образования город Ирбит (Н.В. Головизниной) разместить административный регламент в местах предоставления муниципальной услуги.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Муниципального образования город Ирбит С.А. Сивкова.

Глава Муниципального

образования город Ирбит Н.В. Юдин

**ПРОЕКТ**  Приложение к постановлению

 администрации Муниципального

 образования город Ирбит

 от \_\_\_ декабря \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,**

**документов, а также постановка граждан на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга) и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, постоянно проживающие на территории Муниципального образования город Ирбит (далее - заявители).

В случае невозможности личной явки гражданина для подачи заявления и документов его интересы может представлять уполномоченное лицо в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством. Интересы недееспособных и ограниченно дееспособных граждан может представлять законный представитель-опекун, попечитель при предъявлении соответствующих документов о назначении опеки, попечительства.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется жилищным отделом администрации Муниципального образования город Ирбит при устном обращении заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению – непосредственно в момент обращения.

Полный текст Регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте Муниципального образования город Ирбит, на стенде администрации Муниципального образования город Ирбит.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Муниципального образования город Ирбит, участвующей в оказании муниципальной услуги, на сайте МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области», а также по принципу «одного окна» посредством ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ муниципальной услуги

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Муниципального образования город Ирбит.

Структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги – жилищный отдел администрации Муниципального образования город Ирбит.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела (далее - специалист) совместно с Комиссией.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

1) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ);

2)Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области;

3) Филиалы специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области;

4) Управление федеральной миграционной службы по Свердловской области;

5) Отделение Пенсионного фонда России по Свердловской области;

6) Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

7**) Министерство внутренних дел России;**

8) РЭО ГИБДД МО МВД России «Ирбитский»;

9)Министерство юстиции Российской федерации;

10) Органы местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области и других субъектов Российской Федерации;

11) Подведомственные учреждения Департамента по труду и занятости населения Свердловской области;

**12) Общество с ограниченной ответственностью «Ирбит-сервис».**

2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Муниципального образования город Ирбит.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5. Результатом предоставления услуги является принятие решения в форме постановления администрации Муниципального образования город Ирбит:

- о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации Муниципального образования город Ирбит или в МФЦ.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре.

2.7. Срок выдачи (направления) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги -3 дня.

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

2.8. Информация о нормативно-правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Муниципального образования город Ирбит, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель оформляет [заявление](#Par350) на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление). Заявление о принятии на учет подписывают подающие их граждане и совместно проживающие с ними совершеннолетние и дееспособные члены семьи.

2.9.1. К заявлению прилагаются следующие документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежат представлению Заявителем:

1) Копии паспортов (все страницы, включая пустые), или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи (далее - члены семьи), которые включены в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с Заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, из числа следующих:

* свидетельство о рождении;
* свидетельство о заключении брака;
* свидетельство о расторжении брака (представляется для подтверждения факта расторжения брака лицами, указанными в справке с места жительства, в случае если в паспорте сохраняется отметка о регистрации брака);
* свидетельство об установлении отцовства;
* свидетельство о смерти (представляется для подтверждения факта смерти лица (лиц), указанного в справке с места жительства, супруга (супруги), в случае если в паспорте сохраняется отметка о регистрации брака);
* судебные решения о признании членов семьи;
* решение органов опеки и попечительства;
* свидетельство о перемене имени.

3) Согласие Заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в администрацию Муниципального образования город Ирбит.

4) Доверенность на предоставление интересов, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель физического лица;

5) Документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя).

6) Справку из Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним, родившихся до 01.01.2000 года на каждого члена семьи (если фамилия (имя, отчество) менялись, то справка на все данные; если Заявитель или члены его семьи прибыли из другого городского округа, справка предъявляется из территориального органа, осуществляющего техническую инвентаризацию жилищного фонда с места жительства до 01.01.2000 года).

Документы представляются в целях установления факта наличия (отсутствия) в собственности у заявителя, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних, жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Документы представляются из всех муниципальных образований, где указанные граждане были зарегистрированы по месту жительства, начиная с 11.07.1991 года за исключением членов семьи, родившихся после 1 января 2000 года.

7) гражданин, не являющийся нанимателем жилых помещений по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственником жилых помещений или членом семьи собственника жилого помещения, предоставляет копию документа, подтверждающего основание пользования заявителем и членами семьи жилым помещением для проживания (договор поднайма, найма, безвозмездного пользования и иные предусмотренные действующим законодательством).

8) гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, прилагает следующие документы:

- копии документов, подтверждающих право гражданина, и (или) членов его семьи, на занимаемое по договору социального найма жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение (копии договоров социального найма, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, копии выписок из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных в правах на объект недвижимости, вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение, договор купли-продажи (мены, дарения, приватизации) жилого помещения, свидетельство о праве на наследство по закону или завещания).

Документ представляется на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности членов семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в том числе со всех предыдущих мест жительства, если гражданин менял место жительства за последние пять лет, на момент подачи заявления).

- копию технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, и (или) членов его семьи, а в случае, если технический паспорт отсутствует, прилагается иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении, выданный организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда.

Документ представляется на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности членов семьи, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, супругов последних.

2.9.2. Для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода семьи, приходящегося на каждого ее члена, и стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи, представляют следующие документы:

1. Справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи, (далее - справки о доходах, подлежащих налогообложению) - в случаях, если эти лица получали доходы, подлежащие налогообложению налогом на доходы физических лиц, и не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Перечень доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, определен статьей 208 Налогового кодекса Российской Федерации (за исключением доходов, освобождаемых от налогообложения, предусмотренных статьей 217 Налогового кодекса Российской Федерации).

2) копии налоговых деклараций по налогам (далее - копии налоговых деклараций) - в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации по этим налогам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Копии налоговых деклараций за соответствующий налоговый период, поданных в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, представляются по следующим налогам:

- налогу на доходы физических лиц;

- единому налогу на вмененный доход;

- налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;

- единому сельскохозяйственному налогу.

3) Копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальными предпринимателями патентной системы налогообложения (далее - копии патентов), - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли патентную систему налогообложения.

Если заявитель и (или) члены его семьи не являются лицами, обязанными подавать налоговые декларации, предоставляются справки о сведениях регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Справки о доходах, подлежащих налогообложению, копии налоговых деклараций и (или) копии патентов представляются за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

В случае если работоспособный одиноко проживающий гражданин или члены его семьи не могут представить справки о доходах, подлежащих налогообложению, либо копии налоговых деклараций, патентов, представляется копия трудовой книжки, подтверждающая перерыв в трудовом стаже и дается расписка о неполучении доходов, подлежащих налогообложению за определенный период, также в случаи отсутствия записей об отдельных периодах работы в трудовой книжки предоставляются копии трудовых договоров, в подтверждения периодов работы.

4) Граждане, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или страховая пенсия, а также граждане, членам семьи которых назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или страховая пенсия, для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, представляют справки, подтверждающие получение соответствующих доходов (далее - справки о пенсиях).

В справках о пенсиях должна быть указана сумма доходов в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) страховой пенсии и представляются за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

5) Граждане, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, а также граждане, членам семьи которых назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, представляют справки, подтверждающие получение соответствующих доходов (далее - справки о ежемесячном пожизненном содержании).

В справках о ежемесячном пожизненном содержании должна быть указана сумма доходов в виде ежемесячного пожизненного содержания, выплачиваемого пребывающему в отставке судье и представляются за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

6) Граждане, которым назначено ежемесячное денежное содержание по инвалидности, выплачиваемое ушедшему или удаленному в отставку судье, а также граждане, членам, семьи которых назначено ежемесячное денежное содержание по инвалидности, выплачиваемое ушедшему или удаленному в отставку судье, для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда представляют справки, подтверждающие получение соответствующих доходов (далее - справки о ежемесячном денежном содержании по инвалидности).

Справки о ежемесячном денежном содержании по инвалидности представляются за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

В справках о ежемесячном денежном содержании по инвалидности должна быть указана сумма доходов в виде ежемесячного денежного содержания по инвалидности, выплачиваемого ушедшему или удаленному в отставку судье.

7) сведения о находящемся в собственности заявителя или членов семьи имуществе, относящемся к объекту налогообложения налогом на имущество физических лиц с указанием кадастровой стоимости.

Объектом налогообложения признается следующее имущество:

- жилой дом;

- квартира, комната;

- гараж, машино-место;

- единый недвижимый комплекс;

- объект незавершенного строительства;

- иные здание, строение, сооружение, помещение.

8) сведения о находящихся собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи земельных участков, относящихся к объекту налогообложения земельным налогом;

9) сведения о находящихся в собственности заявителя и членов его семьи транспортных средствах, относящихся к объекту налогообложения транспортным налогом с указанием стоимости имущества, исходя из представленного отчета экспертной организации, имеющей соответствующую лицензию, или страховой компании.

Представляется при наличии в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов последних транспортного средства.

К транспортным средствам, в отношении которых предоставляются документы, относятся автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения, предусмотренные пунктами 7 - 9 указываются по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.9.3. Граждане, относящиеся к категориям, определенным Федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации, дополнительно представляют документы, подтверждающие это право:

- удостоверение и его копию;

- справку об инвалидности и его копию.

2.9.4. Граждане, подающие заявления о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в подпунктами 2.9.1 – 2.9.3 в [пункте 2.9](file:///C%3A%5CUsers%5Cgoloviznina%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%90%D0%A0%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D1%91%D1%82%20%D1%81%20%D0%9C%D0%A4%D0%A6.doc#Par108) настоящего Регламента, следующие документы:

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

2) копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

3) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

2.9.5. Граждане, подающие заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и не проживающие на территории Муниципального образования город Ирбит, приводят ссылки на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми им предоставлено право подать заявление не по месту их жительства.

2.9.6. Указанные документы предоставляются: в оригиналах и копиях - документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие и право подтверждающие документы на занимаемые, имеющиеся жилые, нежилые помещения, земельные участки, заключения медико-социальной экспертизы, трудовые книжки, документы, подтверждающие отнесение заявителя и членов его семьи к льготным категориям, остальные документы - в оригиналах, либо при не представлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист жилищного отдела администрации Муниципального образования город Ирбит или специалист МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения в Муниципальном образовании город Ирбит осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений (часть 2 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного имущества, нажитого в браке (в том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения, противоречат друг другу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

Нуждаемость заявителя и членов его семьи в предоставлении жилого помещения по договору социального найма определяется в соответствии с жилищным законодательством, действующим на момент принятия решения.

Заявитель подает заявление на предоставление муниципальной услуги в одном экземпляре.

2.10. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

Файлы, поступившие в администрацию Муниципального образования город Ирбит с использованием Единого портала, должны содержать электронные копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в форматах docx, jpg, tif, png, pdf. Максимальный размер представленных файлов, содержащих электронные копии документов, устанавливается в соответствии с техническими ограничениями Единого портала (5 МБ) и указывается непосредственно при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал. Предоставление многотомных архивов не допускается.

Файлы, содержащие электронные копии документов, не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных или иных ошибок.

Заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа автоматически будут подписаны простой электронной подписью заявителя. Применение простой электронной подписи при предоставлении муниципальных услуг с использованием Единого портала регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.11. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении заявителя и всех членов его семьи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

- Сведения о регистрации заявителя и его членов семьи по месту жительства (запрашивается в Федеральной миграционной службе Российской Федерации, органах местного самоуправления по предыдущему месту жительства).

- Документы, подтверждающие признание помещения не отвечающим установленным требованиям (акт, заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

- Сведения о правоустанавливающих документах недвижимого имущества, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) у заявителя и членов его семьи (запрашивается в отношении всех объектов недвижимости, сведения о которых представлены заявителем).

- Сведения о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье.

- Сведения о пребывании в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы Заявителя и (или) членов его семьи.

- Справку государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Ирбитский центр занятости» о выплате пособия по безработице - в случае, если у работоспособного одиноко проживающего гражданина и (или) членов его семьи отсутствует период трудоустройства за три года, предшествующих году подачи заявления.

- Сведения о кадастровой стоимости земельного участка (при наличии в собственности заявителя или членов его семьи земельных участков, относящихся в соответствии с законодательством к объекту налогообложения земельным налогом).

- Сведения о кадастровой стоимости объекта (при наличии в собственности заявителя или членов семьи объектов недвижимого имущества, относящихся к объекту налогообложения налогом на имущество физических лиц).

2.11.1. В Пенсионном фонде Российской Федерации:

1) справки о доходах, полученных в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии за три года, предшествующих году, в котором подано заявление;

2.11.2. В судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации:

1) справки о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье за три года, предшествующих году, в котором подано заявление.

2) другие документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и для проверки сведений, указанных в заявлении о принятии на учет и в документах, прилагаемых к заявлению, находящиеся в распоряжении государственных органов Российской Федерации, государственных органов Свердловской области, а также у иных органов местного самоуправления муниципальных образований.

Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Документы, указанные в [пункте 2.1](#P160)1 настоящего регламента запрашиваются специалистом администрации Муниципального образования город Ирбит, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистами МФЦ в соответствующих органах и организациях, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.13. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность,

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.14. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента или представление документов не в полном объеме;

- наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

1) не представлены документы, подтверждающие право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий по ухудшению жилищных условий.

Отказ готовится в письменном виде, регистрируется и направляется гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения по адресу, указанному в заявлении, с обоснованием оснований отказа, за подписью главы Муниципального образования город Ирбит.

2.17. Муниципальная услуга приостанавливается в случае:

1) подачи гражданами по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утраты гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

3) выезда в другое муниципальное образование на постоянное место жительства;

4) приобретение гражданами за счет бюджетных средств, выделенных в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления, жилого помещения;

5) предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти субсидии на строительство жилого дома и выделения органом местного самоуправления земельного участка для этих целей;

6) выявления в представленных документах специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий специалиста при решении вопроса о принятии на учет.

2.18. Граждане, 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, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ,НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.20. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

2.21.Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.22. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом жилищного отдела администрации Муниципального образования город Ирбит, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.24. Заявление, поданное через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 17:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом жилищного отдела администрации Муниципального образования город Ирбит, на следующий рабочий день.

2.25. Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ, ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

2.26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья*.*

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств и предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Допуск в помещениях, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Оказание должностными лицами администрации, которые предоставляют муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.27. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

Помещения для ожиданияоборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги *–* столами и информационными стендами с образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, ФИО специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

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 МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2.28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность администрации Муниципального образования город Ирбит;

- режим работы жилищного отдела администрации Муниципального образования город Ирбит;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

 - точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

2.29. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов;

- выдача результата предоставления услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

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

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

4) общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.30. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.31. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.32. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

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

2) проверка статуса заявителя в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

3) принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление запросов в государственные органы, организации о наличии имущества, имеющегося в собственности обратившихся граждан, проверка представленных гражданами сведений;

4) проверка статуса заявителя в качестве малоимущего;

5) принятие решения о признании либо отказе в признании заявителя и (или) членов его семьи малоимущими и принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

6) направление заявителю уведомления о признании малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или отказе в признании малоимущими с указанием оснований отказа;

7) перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее - учет);

8) сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете, прием заявлений о снятии с учета;

9) принятие решения о снятии с учета, уведомление гражданина о принятом решении;

10) формирование и утверждение списков очередности.

3.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

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

2) направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию Муниципального образования город Ирбит;

4) прием от администрации Муниципального образования город Ирбит результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в администрации Муниципального образования город Ирбит, администрация Муниципального образования город Ирбит направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

5) уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Муниципального образования город Ирбит с заявлением и с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в администрацию или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.1.1. В случае подачи Заявления при личном обращении в администрацию Муниципального образования город Ирбит специалист, ответственный за прием, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее - Журнал регистрации) ([Приложение № 3](#Par506) к настоящему Регламенту) в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления.

Заявителю, подавшему заявление, и членам его семьи выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения [(Приложение № 4)](#Par561).

В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием, выдает расписку о приеме заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3.3.2. В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям 2.9 настоящего административного регламента и наличие прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3.3.3. В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист администрации Муниципального образования город Ирбит, ответственный за прием, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

3.3.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист администрации Муниципального образования город Ирбит, ответственный за прием в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

3.4. Принятое заявление регистрируется специалистом администрации, ответственным за прием, в журнале регистрации входящей корреспонденции, с указанием времени и даты регистрации или специалистом «МФЦ», ответственным за прием, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, с указанием даты приема.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 1 дня.

3.5. Дата регистрации заявления в администрации Муниципального образования город Ирбит или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.6. Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 2.11 настоящего административного регламента специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие запросы:

- Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на недвижимое имущество на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории Свердловской области - запрашивается в отношении заявителя и членов его семьи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

- В Управлении миграционной службы по Свердловской области - сведения о лицах проживающих совместно с заявителем, и состоящих в родственных отношениях с заявителей.

- Документы, подтверждающие признание помещения не отвечающим установленным требованиям (акт, заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) - из органа местного самоуправления.

- Сведения о регистрации заявителя и его членов семьи по месту жительства (запрашивается в Федеральной миграционной службе Российской Федерации, органах местного самоуправления по предыдущему месту жительства).

- Сведения о правоустанавливающих документах недвижимого имущества, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) у заявителя и членов его семьи (запрашивается в отношении всех объектов недвижимости, сведения о которых представлены заявителем) - запрашивается в отношении заявителя и членов его семьи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

- Сведения о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье.

- Сведения о пребывании в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы Заявителя и (или) членов его семьи.

- Справку государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Ирбитский центр занятости» о выплате пособия по безработице - в случае, если у работоспособного одиноко проживающего гражданина и (или) членов его семьи отсутствует период трудоустройства за три года, предшествующих году подачи заявления.

- Справку о кадастровой стоимости земельного участка (при наличии в собственности заявителя или членов его семьи земельных участков, относящихся в соответствии с законодательством к объекту налогообложения земельным налогом) - запрашивается в отношении заявителя и членов его семьи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

- справки о доходах, полученных в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет.

- справки о ежемесячном пожизненном содержании, выплачиваемом пребывающему в отставке судье за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет.

Другие документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и для проверки сведений, указанных в заявлении о принятии на учет и в документах, прилагаемых к заявлению, находящиеся в распоряжении государственных органов Российской Федерации, государственных органов Свердловской области, а также у иных органов местного самоуправления муниципальных образований.

3.7. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.8. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.9. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.10. Запрашиваемые сведения, указанные в [пункте 3.6](file:///C%3A%5C..%5CUsers%5Cgoloviznina%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D1%81%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BC%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86.%D0%BD%D0%B0%D0%B9%D0%BC.docx#Par39) настоящего Порядка, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 дней.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.11. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации Муниципального образования город Ирбит, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе или по уведомлению гражданина о необходимости представления документов для заключения договора социального найма является наличие в муниципальной собственности жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору социального найма.

 При наличии в муниципальной собственности жилого помещения, свободного от прав третьих лиц, специалист жилищного отдела администрации Муниципального образования город Ирбит направляет гражданину либо вручает лично уведомление о наличии жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору социального найма и необходимости представления документов, указанных в [пункте 2.9](file:///C%3A%5CUsers%5CSYSOEV~1.ADM%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D1%83%20%D1%81%D0%BE%D1%86%D0%BD%D0%B0%D0%B9%D0%BC%D0%B0-3.doc#Par89) настоящего административного регламента (далее - уведомление).

3.12. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

-проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- проверяет правильность указанных в заявлении данных на предмет их соответствия данным в представленных документах;

- проверяет отсутствие в заявлении и документах не удостоверенных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

- проверяет наличие документов с истекшим сроком действия;

3.13. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.14. Критерием принятия решений является наличие либо отсутствие полного пакета в предоставлении муниципальной услуги.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАЛИЧИИ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЛИБО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.15. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.16. По результатам проверки и рассмотрения предоставленных документов при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности специалист жилищного отдела администрации Муниципального образования город Ирбит готовит предложение на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Муниципального образования город Ирбит (далее - комиссия) о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю и членам его семьи жилого помещения по договору социального найма.

3.17. При наличии оснований о принятии решения в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.18. Результатом данной административной процедуры является договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма на территории Муниципального образования город Ирбит.

ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.19. В 3-дневный срок со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается на руки или направляется почтовым отправлением.

О необходимости заключения договора социального найма заявитель уведомляется посредством телефонной связи либо путем направления письменного уведомления в течение трех рабочих дней со дня регистрации постановления.

3.20. В случае представления гражданином заявления через МФЦ уведомление о принятия решения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), направляется в МФЦ в течение 3 дней с момента принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной МФЦ.

3.21. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.22. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится Администрацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги или оператором МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

3.23. Невостребованные заявителем документы, подготовленные Администрацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию.

3.24. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается один оригинал договора социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма на территории Муниципального образования город Ирбит. Один экземпляр оригинала остается на хранении в Администрации с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

Передача предоставленного жилого помещения осуществляется по акту приема-передачи жилого помещения, который является неотъемлемой частью договора социального найма;

3.25. Результатом данной административной процедуры является выдача договора социального найма жилого помещения на территории Муниципального образования город Ирбит либо мотивированного уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на территории Муниципального образования город Ирбит.

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)» И РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

3.26. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

3.26.1. Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

3.26.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

3.26.3. Заявление и документы, указанные в 2.9, 2.11 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг/на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

3.26.4. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.26.5. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок).

3.26.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется в соответствии с [подпунктами 3.3.1](file:///C%3A%5C..%5CUsers%5Cgoloviznina%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D1%81%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BC%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86.%D0%BD%D0%B0%D0%B9%D0%BC.docx#Par22), 3.3.2, 3.3.3, настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 3.4](file:///C%3A%5C..%5CUsers%5Cgoloviznina%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D1%81%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BC%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86.%D0%BD%D0%B0%D0%B9%D0%BC.docx#Par31) настоящего административного регламента.

3.26.7. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалистом Администрации, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней исправляются опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

Специалист Администрации направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок исправленный документ или мотивированный отказ.

При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.26.8. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок является наличие опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.26.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию, участвующую в предоставлении муниципальной заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.26.10. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном [пунктом 3.25](file:///C%3A%5C..%5CUsers%5Cgoloviznina%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D1%81%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BC%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86.%D0%BD%D0%B0%D0%B9%D0%BC.docx#Par78) настоящего административного регламента.

3.26.11. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Оригинал документа, содержащего опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования город Ирбит, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.3. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.4. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами отдела администрации Муниципального образования город Ирбит при выполнении ими административных действий.

4.4.1. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы администрации Муниципального образования город Ирбит, утверждаемым на каждый год.

4.4.2. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления администрации Муниципального образования город Ирбит. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.6. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов отдела администрации Муниципального образования город Ирбит к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

4.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, СОТРУДНИКОВ ОРГАНА И ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

5.1. Если заявитель считает, что решение администрации Муниципального образования город Ирбит и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов отдела администрации Муниципального образования город Ирбит, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Жалоба на должностные лица администрации Муниципального образования город Ирбит, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Муниципального образования город Ирбит, руководителей муниципальных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, подается на имя главы Муниципального образования город Ирбит. Жалоба на работников муниципальных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, подается на имя руководителя муниципальной организации.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников муниципальных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников муниципальных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) на должностные лица администрации Муниципального образования город Ирбит, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Муниципального образования город Ирбит, руководителей муниципальных организаций, предоставляющих муниципальную услугу регламентирован «Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Муниципального образования город Ирбит, её должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Муниципального образования город Ирбит, работников муниципальных организаций Муниципального образования город Ирбит, предоставляющих муниципальные услуги», утвержденным **постановлением главы Муниципального образования город Ирбит от 03 июля 2019 года № 146-ПГ.**

Указанное положение размещено на официальном сайте администрации Муниципального образования город Ирбит, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

6.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией Муниципального образования город Ирбит соглашения о взаимодействии.

6.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией Муниципального образования город Ирбит соглашения о взаимодействии.

6.4. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией Муниципального образования город Ирбит соглашения о взаимодействии, если настоящим административным регламентом и (или) указанным соглашением предусматривается возможность получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

**ФОРМА БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИНЯТИИ МАЛОИМУЩИХ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ**

**В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

Главе Муниципального

образования город Ирбит

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

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

(Ф.И.О.)

проживающий по адресу:

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Прошу принять меня с семьей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

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

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

на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении из фонда (нужное подчеркнуть):

- социального;

- специализированного.

Я с семьей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

занимаю по указанному адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать тип площади и ее размеры)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. заявителя членов семьи | Родственные отношения | Адрес | ИНН заявителя | Общая площадь без учета балконов, лоджий, веранд и террас |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу |
| Ф.И.О. заявителя, членов семьи | Родственные отношения | Адрес | Тип жилой площади (отдельная, коммунальная, общежитие) | Занимаемая общая площадь | Всего человек зарегистрировано по месту жительства |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Кроме того, я, члены семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеем на праве собственности жилую площадь (долю): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и

члены моей семьи не производили/производили (подчеркнуть):

(если производили, то какие именно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я, члены семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпадаем под следующие категории льгот:

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

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

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее налогооблагаемое имущество и доход (подлежит обязательному заполнению при желании улучшить свои жилищные условия путем предоставления жилого помещения по договору социального найма):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид и наименование имущества | Площадь | Доля | На кого зарегистрировано право собственности | Местонахождение имущества (адрес) | [<\*>](#Par415) Основание приобретения |
| Жилые дома 1. 2.  |  |  |  |  |  |
| Квартиры: 1. 2.  |  |  |  |  |  |
| Дачи: 1. 2.  |  |  |  |  |  |
| Гаражи: 1. 2.  |  |  |  |  |  |
| Иное недвижимое имущество, в том числе земельные участки: 1. 2.  |  |  |  |  |  |

<\*> Указывается основания приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

|  |
| --- |
| Транспортные средства, подлежащие государственной регистрации |
| Марка т/с | Год выпуска | Модель | Государственный регистрационный номер |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид дохода | [<\*>](#Par446) Величина дохода (тыс. руб.) |
|  1. | Доход по основному месту работы (справка 2-НДФЛ) |  |
|  2. | Иные доходы (указать вид дохода) 1. 2. 3.  |  |
|  3. | Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях |  |
|  4. | Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях  |  |

<\*> Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

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

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты 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 (подчеркнуть).

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи, дата)

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

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

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

(подпись сотрудника, принявшего заявление)

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

Главе Муниципального

образования город Ирбит

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

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

(Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающий по адресу:

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

Согласие на обработку персональных данных

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку администрацией Муниципального образования город Ирбит своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

4. Настоящее Согласие действует до расторжения (прекращения действия) договора социального найма муниципального жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи. Заявитель может отозвать настоящее Согласие путем направления письменного уведомления. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока администрация Муниципального образования город Ирбит не обязана прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

5. В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ВЫДАЮЩИХ ДОКУМЕНТЫ,**

**НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. филиал «Восточное Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» - город Ирбит, ул. Кирова, дом 84- справка о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество.

2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области – город Ирбит, ул. Орджоникидзе, д. 41, - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Отдел записи актов гражданского состояния города Ирбит – город Ирбит, ул. Советская, д. 44, - сведения о заключении, расторжении брака; о рождении, о смерти.

4. Комиссия по признанию жилого помещения муниципального жилищного фонда города Ирбита пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции– город Ирбит, ул. Революции, д. 16, кабинет 18 - заключение о признании жилого дома непригодным для проживания.

5. Управляющие компании, осуществляющие на договорной основе управление многоквартирными домами - справка о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя в многоквартирных домах г. Ирбита, выписка из технического паспорта на занимаемое жилое помещение.

6. Отделение УФМС России по Свердловской области в городе Ирбите – город Ирбит, ул. 50 лет Октября, д. 17, - справка о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя в жилых домах, принадлежащих гражданам на праве собственности, расположенных на территории города Ирбита.

7. Государственное учреждение Управление Пенсионного фонда РФ в городе Ирбите и Ирбитском районе – город Ирбит, ул. Карла Маркса, д. 37 - справки о доходах, полученных в виде пенсии.

8. Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ирбитский центр занятости»- город Ирбит, ул. Советская, дом 61, - справка о том, что заявитель и (или) члены его семьи состоят на учете в качестве безработных граждан.

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

**ФОРМА ЖУРНАЛА**

**ПО РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ МАЛОИМУЩИХ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ**

**ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ**

**СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ МАЛОИМУЩИХ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ИРБИТ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N заявления о принятии на учет | Дата получения заявления о принятии на учет | Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление о принятии на учет | Дата и номер решения о принятии гражданина на учет или решения об отказе в принятии гражданина на учет | Дата выдачи или направления гражданину заверенной копии решения о принятии гражданина на учет либо решения об отказе в принятии гражданина на учет | Порядковый номер строки в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в которой сделана запись, касающаяся гражданина, принятого на учет, - в случае принятия решения о принятии гражданина на учет |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

«Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

**РАСПИСКА**

**В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

**ДЛЯ ПРИНЯТИЯ ЕГО И (ИЛИ) СОВМЕСТНО ПРОЖИВАЮЩИХ**

**С НИМ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ**

**В ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

**ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

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

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

представил(а) следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | Количество экземпляров | Количество листов |
| Подлинник | Копия | Подлинник | Копия |
|  1. |  |  |  |  |  |
|  2. |  |  |  |  |  |
|  3. |  |  |  |  |  |
|  4. |  |  |  |  |  |
|  5. |  |  |  |  |  |
|  6. |  |  |  |  |  |

о чем «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года в Журнал регистрации заявлений граждан о принятии на учет внесена запись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист жилищного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата выдачи расписки «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата получения расписки «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года.

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество заявителя, подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту

«Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

**ФОРМА КНИГИ**

**УЧЕТА МАЛОИМУЩИХ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ**

**В ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

**ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

**НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КНИГА УЧЕТА**

**МАЛОИМУЩИХ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ**

**В ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

**ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

**НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ИРБИТ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и номер решения о принятии граждан на учет | Фамилия, имя, отчество гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи, принятых на учет в качестве нуждающихся | Общая площадь жилого помещения, рассчитанная исходя из нормы предоставления | Дата и номер решения о снятии с учета гражданина и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся | Дата и номер вступившего в законную силу судебного решения, в соответствии с которым заявление гражданина оспорившего решение о снятии его и (или) совместно проживающих с ним членов семьи с учета, было признано обоснованным |