Утвержден

постановлением администрации Тайшетского района

от "24" \_\_\_06\_\_\_\_\_\_2016 г. № \_213\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования "Тайшетский район"**

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования "Тайшетский район" (далее – административный регламент) разработан для осуществления процедуры постановки на учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования "Тайшетский район".

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Тайшетского района при осуществлении полномочий.

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

1) граждане, избранные на должности мэра Тайшетского района, Председателя Думы Тайшетского района, не имеющие постоянного места жительства в г. Тайшете, на период исполнения полномочий;

2) педагогические работники, в работе которых система образования Тайшетского района имеет острую потребность;

3) врачи, фельдшеры государственных учреждений здравоохранения, в работе которых система здравоохранения Тайшетского района имеет острую потребность;

4) сотрудники, замещающие должности участковых уполномоченных полиции, и члены их семей на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедуры предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского района (далее также – уполномоченный орган).

5. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации Тайшетского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – ([wwwHYPERLINK "http://www.taishetcom.do/am".**HYPERLINK "http://www.taishetcom.do/am"** HYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"taishet.irkmo.ru](http://www.taishetcom.do/am)), а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – [httpHYPERLINK "http://38.gosuslugi.ru/"://38.HYPERLINK "http://38.gosuslugi.ru/"gosuslugiHYPERLINK "http://38.gosuslugi.ru/".HYPERLINK "http://38.gosuslugi.ru/"ru](http://38.gosuslugi.ru/) (далее – Портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

7. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

10. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

13. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

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

2) на официальном сайте администрации Тайшетского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – ([wwwHYPERLINK "http://www.taishetcom.do/am".**HYPERLINK "http://www.taishetcom.do/am"** HYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"taishet.irkmo.ru](http://www.taishetcom.do/am)), а также на Портале;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация об уполномоченном органе:

1) место нахождения: Иркутская обл., г. Тайшет, ул. Шевченко, 6;

2) телефон: 8 (39563) 2-28-76, 2-28-72;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665008, Иркутская обл., г. Тайшет, ул. Шевченко, 6;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – [wwwHYPERLINK "http://www.taishetcom.do/am".**HYPERLINK "http://www.taishetcom.do/am"** HYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"taishet.irkmo.ru](http://www.taishetcom.do/am);

5) адрес электронной почты: [dumitairaiHYPERLINK "mailto:dumitairai@yandex.ru"@HYPERLINK "mailto:dumitairai@yandex.ru"yandexHYPERLINK "mailto:dumitairai@yandex.ru".HYPERLINK "mailto:dumitairai@yandex.ru"ru](mailto:dumitairai@yandex.ru);

16. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Пятница | 8.00 – 12.00 |  |
| Суббота, воскресенье – выходные дни.  График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:   |  |  | | --- | --- | | Понедельник | 14.00 – 17.00 | | Среда | 10.00 – 12.00 | | | |

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

17. Наименование муниципальной услуги – "Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования "Тайшетский район".

18. Служебные жилые помещения предназначены для временного проживания граждан, не обеспеченных жилыми помещениями на территории муниципального образования "Тайшетский район" по месту работы, на период их трудовых отношений:

с муниципальным образовательным учреждением;

с государственным учреждением здравоохранения;

в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления муниципального образования "Тайшетский район";

в связи с замещением должности участкового уполномоченного в ОМВД России по Тайшетскому району.

Использование жилого помещения в качестве служебного допускается только после отнесения такого помещения к специализированному жилищному фонду муниципального образования "Тайшетский район".

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

19.  Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Тайшетского района в лице Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского района.

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Тайшетского района.

21. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

служба записи актов гражданского состояния;

жилищно-эксплуатационные организации, управляющие компании, органы местного самоуправления.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учёт в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения;

2) отказ в постановке на учёт в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления с приложением необходимых документов в уполномоченный орган.

24. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

25. В течение 5 дней со дня принятия решения, указанного в п. 22 настоящего административного регламента уполномоченный орган вручает (направляет) заявителю уведомление о постановке на учёт в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

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

Жилищный кодекс РФ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=23EC24AAA03BB8FD540006640F2C002A777B1C02DC8C3C1C7141D9DF85D4NEG) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=23EC24AAA03BB8FD540006640F2C002A777B1C02DC8C3C1C7141D9DF85D4NEG) от 27.07.2006 г № 152-ФЗ "О персональных данных";

постановление Правительства РФ от 26.01.2006 № 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";

Устав муниципального образования "Тайшетский район";

Положение о муниципальном учреждении "Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского района", утвержденное решением Думы Тайшетского района от 27.12.2005 года № 24 (в редакции решения Думы от 27.11.2012 г. № 150);

Положение о служебных жилых помещениях муниципального образования "Тайшетский район", утвержденное решением Думы Тайшетского района № 140 от 25.09.2012 г. (в редакции решения Думы от 30.09.2014 г. № 255);

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования "Тайшетский район", утвержденный постановлением администрации от 09.02.2011 № 161 (в редакции постановления администрации от 02.11.2015 № 1251).

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем**

28. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги ручным или машинописным способом по форме, представленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту (далее –заявление), содержащее следующие сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя;

сведения о месте жительства;

номер контактного телефона;

место работы, службы;

состав и фамилии, имя, отчество членов семьи;

подпись заявителя.

В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность, оформленная в установленном законодательством РФ порядке.

29. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) ходатайство руководителя учреждения, где работает заявитель;

2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;

3) копия трудовой книжки, заверенная по месту работы, службы;

4) справка с места жительства либо выписка из домовой книги о составе семьи;

5) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (квартиры, дома) в населенном пункте по месту работы (при наличии таких объектов), принадлежащие гражданину или членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6) [согласие](consultantplus://offline/ref=44BFD6D5A7007D9E860613AF893E00A7F329EBD8662C0A078BF77BB3F24522C95590710959957C067BCB5ACDCAS2G) всех совершеннолетних членов семьи заявителя на обработку уполномоченным органом их персональных данных согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Одновременно с представлением копий документов, указанных в подпунктах 2, 5 настоящего пункта административного регламента, заявителем представляются их подлинники, которые после проверки на соответствие им копий документов возвращаются заявителю.

30. Заявитель должен представить документы, указанные в п. 28 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в п. 28 настоящего административного регламента.

31. Требования к документам, представленным заявителем:

1) документы должны иметь печати (при наличии), подписи уполномоченных лиц государственных органов или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверяющих подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3)  документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить**

32. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить является:

сведения (отсутствие сведений) о регистрации прав гражданина и членов его семьи на объекты недвижимости из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документы, подтверждающие степень родства членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака).

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

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 Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

34. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

1) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в п. 30 настоящего административного регламента;

3) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

35. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 5 дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

36. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

**Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие у заявителя либо у членов семьи заявителя права собственности на жилое помещение на территории населенного пункта по месту работы. При определении наличия жилого помещения на праве собственности учитывается право собственности заявителя (членов его семьи) на отдельное жилое помещение, площадью не менее норм предоставления служебного жилого помещения;

2) непредставление документов, предусмотренных п. 28 настоящего административного регламента;

3) заявитель не относится к категории граждан, которым предоставляется служебное жилое помещения.

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

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

40. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить справку с места жительства (выписку из домовой книги) о составе семьи*.*

41. Для получения справки с места жительства (выписки из домовой книги) о составе семьи заявителю необходимо обратиться в жилищно-эксплуатационные организации, управляющие компании, органы местного самоуправления.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

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

**Глава 15. Порядок, размер и оснований взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

44. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

45. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

46. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

47. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

48. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений.

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

**Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

51. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

52. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

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

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

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

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

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

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

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

**Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

61.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

62. Взаимодействие заявителя со специалистами Департамента осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан.

63. Взаимодействие заявителя со специалистами Департамента осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

64. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

65. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала 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.

66. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

**Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

67.Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала 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*.*

68. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Глава 21. Состав и последовательность административных процедур**

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

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

2) формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявление и предоставленных документов (проверка наличия всех документов, их соответствие требованиям, установленным действующим законодательством);

4) подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

70. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг законодательством не предусмотрено. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг настоящим административным регламентом не устанавливаются.

71. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

**Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем**

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о постановке на учет с приложением документов одним из следующих способов:

1) путем личного обращения;

2) путем подачи заявления через организации почтовой связи. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

73. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале входящей корреспонденции.

74. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

75. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

1) предмет обращения;

2) соответствие документов требованиям, указанным в п. 30 настоящего административного регламента.

76. Максимальный срок выполнения регистрации обращения составляет 10 минут.

77. В случае, если заявителем представлены исключительно оригиналы документов, отраженных в п. 28 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа снимает копии (при технической возможности) с указанием документов и ставит подпись "Копия верна", свою подпись и дату сверки.

В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, должностное лицо уполномоченного органа сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью "Копия верна".

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

78. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 15 минут.

79. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения по просьбе заявителя на копии заявления проставляется отметка о приеме заявления с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

80. В случае выявления в документах и заявлении оснований в соответствии с п. 33 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме заявления направляется в соответствии с п. 34 настоящего административного регламента.

81. В течение 1 дня со дня поступления заявление передается руководителю уполномоченного органа (лицу, исполняющему обязанности руководителя).

82. Руководитель уполномоченного органа (лицо, исполняющее обязанности руководителя) в течение 1 дня поручает рассмотрение заявления (резолюция на заявлении) должностному лицу уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

83. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

84. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, службой записи актов гражданского состояния.

85. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в пункте 32 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

86. Направление межведомственного запроса и представление документов и сведений, перечисленных в пункте 32 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

87. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

88. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

89. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

90. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**Глава 24. Рассмотрение заявления и представленных документов (проверка наличия всех документов, их соответствие требования, установленным действующим законодательством)**

91. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные заявления и документы, получение сведений о регистрации (отсутствии) прав заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости в Едином государственном реестре прав на недвижимое имуществом и сделок с ним.

92. Ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента регистрации формирует пакет документов (заявление и прилагаемые к нему документы) и передает на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам при администрации Тайшетского района (далее – жилищная комиссия).

93. Жилищная комиссия в течение 10 дней с момента поступления заявления и пакета документов рассматривает его и принимает решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения либо об отказе в принятии на учет, по основаниям, предусмотренным п. 36 настоящего административного регламента.

94. Решение жилищной комиссией оформляется протоколом и подписывается председателем и членами жилищной комиссии.

95. Результатом административной процедуры является протокол жилищной комиссии.

**Глава 25. Подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги**

96. Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания Комиссии по жилищным вопросам при администрации Тайшетского района.

97. На основании принятого решения жилищной комиссии, специалист уполномоченного органа в течение 5 дней со дня принятия решения жилищной комиссии готовит и выдает (направляет) заявителю уведомление, подписанное руководителем уполномоченного органа, о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения либо об отказе в постановке на учет в качестве с указанием оснований для отказа.

98. Результатом административной процедуры является:

1) выдача (направление) уведомления о постановке на учёт в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения;

2) выдача (направление) уведомления об отказе в постановке на учёт в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения.

99. Способом фиксации уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет является регистрация уведомления в Журнале исходящей корреспонденции.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

100. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

101. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

102. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

104. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

108. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня окончания проверки и принятия соответствующего решения по результатам проверки.

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

110. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

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

**Глава 29. Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

112. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих уполномоченного органа.

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

**Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) администрации Тайшетского района, уполномоченного органа, его должностных лиц;

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

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

115. Информацию, указанную в пункте 114 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или с использованием официального сайта администрации Тайшетского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Глава 31. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих**

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

119. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию Тайшетского района с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

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

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

2) на официальном сайте администрации Тайшетского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([httpHYPERLINK "http://www./"://HYPERLINK "http://www./"wwwHYPERLINK "http://www./".HYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"taishet.irkmo.ru](http://www./)).

3) посредством Портала.

121. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

1) лично по адресу: Иркутская область г. Тайшет, ул. Суворова,13 каб. 16;

телефон: 2-02-23, факс: 2-03-84;

2) через организации федеральной почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

электронная почта: admin@taishet.com;

официальный сайт: ([http://www](http://www/).[taishet.irkmo.ru](http://taishet.irkmo.ru/));

посредством Портала.

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

124. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц осуществляет мэр Тайшетского района, в случае его отсутствия – лицо, исполняющее обязанности мэра Тайшетского района.

125. Прием заинтересованных лиц мэром Тайшетского района проводится: среда 10.00 - 12.00, 14.00 - 16.00.

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

127. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

Типовая форма жалобыустановленаПоложением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Тайшетского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг,утвержденнымпостановлением администрации Тайшетского района от 03.02.2014 г. № 226.

128. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

129. Поступившая в администрацию Тайшетского района жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Тайшетского района, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 дней со дня ее регистрации.

130. Основания приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

131. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

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

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

133. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 132 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

134. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

135. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

4) если жалоба признана необоснованной.

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

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

138. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

2) через организации федеральной почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Руководитель аппарата администрации

Тайшетского района О.Р. Сычёва

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  "Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования "Тайшетский район" |

Мэру Тайшетского района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГО В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда для проживания в связи с характером моих трудовых отношений с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование органа местного самоуправления, учреждения)

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

подтверждаю, что на момент подачи настоящего заявления ни я, ни члены моей семьи не обеспечены жилыми помещениями на территории муниципального образования "Тайшетский район" по месту работы.

Последствия прекращения трудовых отношений (пребывания на выборной должности), а также увольнения со службы, мне разъяснены и понятны, обязуюсь их выполнить.

Имею состав семьи \_\_\_\_\_\_\_ человек(а), а именно:

(кол-во)

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения, отношение к заявителю) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения, отношение к заявителю) (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  "Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования "Тайшетский район" |

Начальнику Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского района

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

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

проживающей(-го) по адресу:

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

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

дом. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

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

зарегистрирован(ная) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящим даю свое согласие на обработку Департаментом по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского района (далее - Оператор) (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Согласие дается мною для целей осуществления Департаментом по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского района действий, предусмотренных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования "Тайшетский район".

Настоящим я признаю, что:

- обработка персональных данных осуществляется Оператором с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими):

хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление различных перечней;

- Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) третьим лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  "Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования "Тайшетский район" |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

"Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования "Тайшетский район"

Прием заявления

Направление (выдача) уведомления об отказе в приеме заявления и документов

Регистрация в Журнале регистрации входящей корреспонденции

*(в течение 10 минут)*

Оформление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

*(в течение 1 дня)*

Рассмотрение заявления и предоставленных документов Жилищной комиссией

*(в течение 10 дней)*

Подготовка и направление уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет

*(в течение 5 дней)*

**Подготовила:**

Заместитель начальника Департамента

по управлению муниципальным имуществом

администрации Тайшетского района

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. И.В. Глушнева

**Согласовано:**

Начальник Управления экономики и промышленной

политики администрации Тайшетского

района

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. Н.В. Климанова

Начальник Управления правовой и кадровой работы

администрации Тайшетского района

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. Е.А. Глушнев

Начальник Департамента

по управлению муниципальным имуществом

администрации Тайшетского района В.А. Рыбников

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующая отделом контроля, делопроизводства аппарата администрации района  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |  | Н.Н. Бурмакина |
| Руководитель аппарата администрации Тайшетского района  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |  | О.Р. Сычева |

Адреса рассылки:

|  |
| --- |
| 1 экз. - Управление правовой и кадровой работы |
| 1 экз. – Управление экономики и промышленной политики администрации Тайшетского района  1 экз. – ДУМИ администрации района |