

Российская Федерация

Иркутская область

Тайшетский муниципальный округ Иркутской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 мая 2026 года

№ 806

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда Тайшетского муниципального округа"

В целях повышения качества муниципальных услуг, в соответствии Федеральным законом от 6 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", Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Положением о порядке правопреемства органов местного самоуправления Тайшетского муниципального округа Иркутской области, утвержденным решением Думы Тайшетского муниципального округа Иркутской области от 22 сентября 2025 года № 10, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Тайшетского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации Тайшетского муниципального округа от 27 марта 2026 года № 441, руководствуясь статьями 15, 21, 36 Устава Тайшетского муниципального округа Иркутской области, Администрация Тайшетского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда Тайшетского муниципального округа" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Тайшетского района от 24 июня 2016 года № 213 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования "Тайшетский район";

постановление администрации Тайшетского района от 18 августа 2021 года № 569 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого

помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования "Тайшетский район";

постановление администрации Тайшетского района от 26 августа 2021 года № 590 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования "Тайшетский район";

постановление администрации Тайшетского района от 17 ноября 2021 года № 765 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования "Тайшетский район".

3. Заместителю Управляющего делами - начальнику организационного отдела Управления делами администрации Тайшетского муниципального округа Бурмакиной Н.Н.:

опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского муниципального округа "Официальная среда";

разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тайшетского муниципального округа и в сетевом издании "Портал правовой информации Администрации Тайшетского муниципального округа" (<https://npa-tr.ru>).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Мэр Тайшетского
муниципального округа



А.С. Кузин

Исп.: Самбуева С.А.
тел. 8(39563)2-20-20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении
служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда
Тайшетского муниципального округа"

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 Тайшетского муниципального округа" (далее – Административный регламент) разработан для осуществления процедуры постановки на учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Тайшетского муниципального округа в соответствии с Положением о служебных жилых помещениях муниципального образования "Тайшетский район", утвержденным решением Думы Тайшетского района от 25 сентября 2012 года № 140.

Перечень категорий граждан, которым могут быть предоставлены служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда Тайшетского муниципального округа (далее – специализированный жилищный фонд), ежегодно утверждается постановлением Администрации Тайшетского муниципального округа, в котором определяется необходимое количество служебных жилых помещений, а также количество и специальности работников, в работе которых возникает острая потребность на территории Тайшетского муниципального округа.

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

Глава 2. Круг заявителей

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

1) педагогические работники, в работе которых система общего и дополнительного образования Тайшетского муниципального округа имеет острую потребность;

2) врачи, фельдшеры государственных учреждений здравоохранения, в работе которых система здравоохранения Тайшетского муниципального округа имеет острую потребность;

3) сотрудники, замещающие должности участковых уполномоченных полиции, и члены их семей на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) врачи Федерального казенного учреждения "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Иркутской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

5) работники муниципальных учреждений культуры.

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 Управление имущественных и земельных отношений администрации Тайшетского муниципального округа (далее также – Уполномоченный орган).

5. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

6. 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 муниципального округа 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/"ru \(далее – Портал\);](http://38.gosuslugi.ru/)

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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 муниципального округа 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.

15. 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.

16. Информация об Уполномоченном органе:

1) место нахождения: Иркутская область, м.о. Тайшетский, г. Тайшет, ул. Свободы, д. 4, помещение 4Н;

2) телефон: 8 (39563) 2-20-20, 2-12-72;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665008, Иркутская область, м.о. Тайшетский, г. Тайшет, ул. Свободы, д. 4, помещение 4Н;

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

"<http://www.taishetcom.do/am>"HYPERLINK "<http://taishet.irkmo.ru/>"taishet.irkmo.ru;

5) адрес электронной почты: umitaishetmo@mail.ru;

17. 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 – 16.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Суббота, воскресенье – выходные дни.		

18. Информация о территориальных органах Администрации Тайшетского муниципального округа (далее – Территориальные органы Администрации):

1) Муниципальное казённое учреждение "Комитет по управлению городом Бирюсинском". Адрес Комитета: 665051, Иркутская область, м.о. Тайшетский, г. Бирюсинск, ул. Калинина, д. 2;

2) Муниципальное казённое учреждение "Комитет по управлению посёлком Юрты". Адрес Комитета: 665076, Иркутская область, м.о. Тайшетский, р.п. Юрты, ул. Дружбы, д. 6;

3) Муниципальное казённое учреждение "Берёзовский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа". Адрес Территориального отдела: 665028, Иркутская область, м.о. Тайшетский, с. Березовка, ул. 40 лет Победы, зд. 19;

4) Муниципальное казённое учреждение "Квитокский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа". Адрес Территориального отдела: 665080, Иркутская область, м.о. Тайшетский, р.п. Квиток, ул. Октябрьская, д. 10;

5) Муниципальное казённое учреждение "Шиткинский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа". Адрес Территориального отдела: 665042, Иркутская область, м.о. Тайшетский, р.п. Шиткино, ул. Кирова, д. 26;

6) Муниципальное казённое учреждение "Шелеховский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа". Адрес Территориального отдела: 665021, Иркутская область, м.о. Тайшетский, с. Шелехово, ул. Почтовая, д. 1;

7) Муниципальное казённое учреждение "Новобирюсинский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа". Адрес Территориального отдела: 665061, Иркутская область, м.о. Тайшетский, р.п. Новобирюсинский, ул. Ленина, д. 22.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Наименование муниципальной услуги – "Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда Тайшетского муниципального округа".

20. Служебные жилые помещения предназначены для временного проживания граждан, не обеспеченных жилыми помещениями на территории Тайшетского муниципального округа по месту работы, на период их трудовых отношений:

с муниципальным общеобразовательным учреждением и муниципальным учреждением дополнительного образования;

с государственным учреждением здравоохранения;
в связи с замещением должности участкового уполномоченного в ОМВД России по Тайшетскому муниципальному округу;
с Федеральным казенным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Иркутской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации";
с муниципальным учреждением культуры.

Использование жилого помещения в качестве служебного допускается только после отнесения такого помещения к специализированному жилищному фонду Тайшетского муниципального округа.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

21. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Тайшетского муниципального округа в лице Управления имущественных и земельных отношений администрации Тайшетского муниципального округа.

22. 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 муниципального округа Иркутской области.

23. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части представления в электронной форме сведений (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 по межведомственному взаимодействию;

Органами записи актов гражданского состояния в части представления в электронной форме сведений о рождении, заключении и расторжении брака.

Территориальными органами Администрации в части приема заявления с документами и передачи их в Уполномоченный орган.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. 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.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа и направляется Заявителю одним из следующих способов:

на бумажном носителе при личном получении;

на адрес электронной почты указанный в заявлении;

почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении).

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

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

26. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

27. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в п. 24 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

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Федеральный закон от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти";
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";
- 8) Устав Тайшетского муниципального округа Иркутской области, утверждённый решением Думы Тайшетского муниципального округа Иркутской области 19 декабря 2025 года № 78;
- 9) Положение о служебных жилых помещениях муниципального образования "Тайшетский район", утвержденное решением Думы Тайшетского района от 25 сентября 2012 года № 140;
- 10) Положение о муниципальном казённом учреждении "Управление имущественных и земельных отношений администрации Тайшетского муниципального округа", утвержденное решением Думы Тайшетского муниципального округа Иркутской области от 27 ноября 2025 года № 63.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

29. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление на предоставление муниципальной услуги ручным или машинописным способом по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), содержащее следующие сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя;
сведения о месте жительства;
номер контактного телефона;
адрес электронной почты;
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.

30. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) ходатайство руководителя учреждения, где работает заявитель;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака);
- 3) копия трудовой книжки, заверенная по месту работы, службы либо сведения о трудовой деятельности работника в виде выписки из электронной трудовой книжки;
- 4) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (квартиры, дома) в населенном пункте по месту работы (при наличии таких объектов), принадлежащие заявителю или членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5) согласие 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, 4 настоящего пункта Административного регламента, заявителем представляются их подлинники, которые после проверки на соответствие им копий документов возвращаются заявителю.

31. Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента.

32. 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 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

33. 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).

34. 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 нормативными правовыми актами Тайшетского муниципального округа находятся в распоряжении Администрации Тайшетского муниципального округа, предоставляющей 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 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

35. 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 пункте 32 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.

36. 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.

37. 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

38. 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 пунктом 30 настоящего Административного регламента;

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

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

40. 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

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

42. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

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

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

Глава 16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

45. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления, путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты получения.

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

47. Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган (до 16.00). При поступлении заявления после 16.00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

48. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2020 года № 115 "О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы нормы части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

49. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

50. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

51. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оснащаться:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

52. Место ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

53. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

54. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

55. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Уполномоченного органа. Каждое рабочее место должностных лиц Уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

56. 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.

57. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Глава 18. 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

58. 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.

59. 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.

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

61. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

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

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

62. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Глава 19. 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

63. 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.

64. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

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 20. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем Территориальными органами Администрации и передача документов в Уполномоченный орган;

2) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

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

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

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

66. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ законодательством не предусмотрено. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ настоящим Административным регламентом не устанавливаются.

67. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 21. Прием заявления и документов Территориальными органами Администрации и передача документов в Уполномоченный орган

68. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Территориальный орган Администрации заявления и документов от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель подает в Территориальный орган Администрации заявление с приложением документов путем личного обращения.

В случае, если заявителем представлены исключительно оригиналы документов, отраженных в подпунктах 2, 4 пункта 30 настоящего Административного регламента, должностное лицо Территориального органа Администрации 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 Территориального органа Администрации сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью "Копия верна".

69. Должностное лицо Территориального органа Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявлений, устанавливает:

1) предмет обращения;

2) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего Административного регламента.

70. При необходимости должностное лицо Территориального органа Администрации оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

71. Должностное лицо Территориального органа Администрации регистрирует заявление в журнале входящей документации в день его поступления.

72. Заявление с приложенными документами в течение одного рабочего дня передается в Уполномоченный орган для определения наличия одного из оснований для отказа в приеме документов.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 77 настоящего Административного регламента, в случае наличия одного из оснований, предусмотренных в пункте 35 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов и обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа (лицом, исполняющему обязанности руководителя Уполномоченного органа).

73. Днем обращения считается дата регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов.

74. Результатом административной процедуры является прием представленных Заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

75. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Территориального органа Администрации факта передачи представленных документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от Заявителя или его представителя заявления о постановке на учет с приложением документов одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в Уполномоченный орган;
- 2) 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;
- 3) путем подачи заявления и документов через Территориальные органы Администрации.

77. В день поступления (получения через: организации федеральной почтовой связи, Территориальный орган Администрации) заявление регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию, в журнале входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

78. Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган.

79. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, устанавливает:

- 1) предмет обращения;
- 2) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего Административного регламента.

80. Максимальный срок выполнения регистрации обращения составляет 15 минут.

81. В случае, если заявителем представлены исключительно оригиналы документов, отраженных в подпунктах 2, 3 и 4 пункта 30 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 10 минут.

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

83. 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.

84. В случае выявления в документах и заявлении оснований в соответствии с п. 35 настоящего Административного регламента, уведомление об отказе в приеме заявления направляется в соответствии с п. 36 настоящего Административного регламента.

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

86. 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.

87. 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

88. 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 33 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.

89. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в пункте 33 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.

90. Направление межведомственного запроса и представление документов и сведений, перечисленных в пункте 33 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

91. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

93. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

94. 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 Уполномоченного органа.

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

95. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные в установленном порядке заявление, соответствующие документы, получение сведений о регистрации (отсутствии) прав заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

96. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления формирует пакет документов (заявление и прилагаемые к нему соответствующие документы) и передает на рассмотрение Комиссии по признанию граждан нуждающимися в служебном жилом помещении специализированного жилищного фонда Тайшетского муниципального округа (далее – Комиссия) для принятия решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения либо об отказе в принятии на учет.

97. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает пакет документов и принимает решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения либо об отказе в принятии на учет, по основаниям, предусмотренным п. 38 настоящего Административного регламента.

98. Рассмотрение заявлений и представленных документов на заседании Комиссии осуществляется в последовательности исходя из даты и времени регистрации указанных заявлений в журнале входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

99. Решение Комиссии оформляется протоколом в день заседания Комиссии.

100. Результатом выполнения административной процедуры является протокол, подписанный всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании, в день его составления.

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

101. Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания Комиссии.

102. На основании принятого решения Комиссией, должностное лицо Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией готовит и выдает (направляет) заявителю уведомление, подписанное руководителем Уполномоченного органа, о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения с указанием оснований для отказа.

103. 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.

104. Способом фиксации уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет является регистрация уведомления в журнале исходящей документации Уполномоченного органа.

105. В случае указания Заявителем на получение результата предоставления муниципальной услуги лично в Территориальном органе Администрации, должностное лицо Уполномоченного органа, в течение трех рабочих дней осуществляет передачу

результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу территориального органа Администрации.

106. Должностное лицо территориального органа Администрации в течение одного рабочего дня осуществляет направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

107. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения в журнале исходящей документации Уполномоченного органа отметки о принятом решении, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного Заявителем в заявлении, передает решение о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет в территориальный орган Администрации по акту приема-передачи документов.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

108. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

109. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

110. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

112. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

113. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области и муниципальных правовых актов Тайшетского муниципального округа;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Глава 28. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

114. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Иркутской области и муниципальными правовыми актами Администрации Тайшетского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

115. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении), муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Глава 29. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

116. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

117. Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

118. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

119. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 30. Обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих

120. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных

служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

121. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

В Уполномоченном органе, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Глава 31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

122. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Глава 32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

123. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

И.о. начальника Управления имущественных
и земельных отношений администрации
Тайшетского муниципального округа



И.В. Глушнева

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Постановка на учет граждан,
нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения
муниципального жилищного фонда Тайшетского муниципального округа"

Мэру Тайшетского муниципального округа
от _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Адрес фактического проживания: _____

телефон: _____

адрес эл. почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда Тайшетского муниципального округа 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 Тайшетского муниципального округа по месту работы.

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

Состав семьи _____ человек(а), а именно:
(кол-во)

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

" ____ " _____ Г.

(подпись, фамилия, инициалы заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Постановка на учет граждан,
нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения
муниципального жилищного фонда Тайшетского муниципального округа"

Начальник Управления имущественных
и земельных отношений администрации
Тайшетского муниципального округа

от _____

проживающей(-го) по адресу:

телефон _____

адрес эл. почты _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
паспорт серия _____ № _____ выдан _____

зарегистрирован(ная) по адресу: _____

Настоящим даю свое согласие на обработку Управлением имущественных и земельных отношений администрации Тайшетского муниципального округа (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 Оператором действий, предусмотренных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда Тайшетского муниципального округа".

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 Тайшетского муниципального округа"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого
помещения муниципального жилищного фонда Тайшетского муниципального
округа"

