



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«26» апреля 2019 года

№ 53-128/19-смп

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения об удовлетворении или об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения лицу, включенному в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Иркутской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения об удовлетворении или об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения лицу, включенному в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Иркутской области» (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области



В.А. Родионов

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социального
развития, опеки и попечительства
Иркутской области

от «26» апреля 2019 года № 53-128/19-ин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ
УДОВЛЕТВОРЕНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В УДОВЛЕТВОРЕНИИ
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
ЛИЦУ, ВКЛЮЧЕННОМУ В СПИСОК ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА
ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ, УКАЗАННЫХ В ПУНКТЕ 9 СТАТЬИ 8
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ГАРАНТИЯХ
ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»,
КОТОРЫЕ ПОДЛЕЖАТ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЫМИ
ПОМЕЩЕНИЯМИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным (далее – дети-сироты), являющиеся гражданами Российской Федерации, место жительства которых находится на территории Иркутской области, включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Иркутской области (далее соответственно – заявители, список).

Воспользоваться правом на предоставление государственной услуги заявители могут по достижении возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия и окончании пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, медицинских организациях и иных организациях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, профессионального обучения, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях.

5. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением Перечня государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденного приказом министерства экономического развития Иркутской области, для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепленные печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений

заявителем.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) гражданин обращается в территориальное подразделение (управление) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по месту жительства гражданина (далее – управление министерства), в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство) или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

7. Информация предоставляется:

7.1) при личном контакте с гражданином;

7.2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <http://society.irkobl.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

7.3) письменно в случае письменного обращения гражданина;

7.4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

8. Государственные гражданские служащие, должностные лица министерства (далее – должностные лица министерства), должностные лица управления министерства, работники многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – работник многофункционального центра), осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению гражданам исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц министерства, должностных лиц управления министерства, работников многофункционального центра.

9. Должностное лицо управления министерства, министерства, работники многофункционального центра представляют информацию по следующим вопросам:

9.1) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление государственной услуги;

9.2) о порядке предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги;

9.3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

9.4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

9.5) о сроке предоставления государственной услуги;

9.6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

9.7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

9.8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц министерства или управления министерства, работников.

10. Основными требованиями при представлении информации являются:

10.1) актуальность;

10.2) своевременность;

10.3) четкость и доступность в изложении информации;

10.4) полнота информации;

10.5) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Представление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица управления министерства, министерства, работники многофункционального центра, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании управления министерства, министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени и (если имеется) отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица управления министерства, министерства, работника многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо управления министерства, министерства, работника многофункционального центра или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Если гражданина не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом управления министерства, министерства, работником многофункционального центра, он может обратиться к руководителю управления министерства, руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, к министру социального развития, опеки и попечительства Иркутской области в соответствии с графиком приема граждан.

14. Обращения граждан (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации рассматриваются должностными лицами управления министерства,

министерства, работником многофункционального центра, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в управление министерства, министерство, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение, поступившее в управление министерства, министерство, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

15. Информация об управлениях министерства, министерстве, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги размещается:

15.1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства;

15.2) на официальном сайте министерства в сети «Интернет»:
<http://society.irkobl.ru>;

15.3) на Портале;

15.4) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства, размещается следующая информация:

16.1) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление государственной услуги;

16.2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

16.3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

16.4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

16.5) о сроке предоставления государственной услуги;

16.6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

16.7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

16.8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, управления министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц министерства или управления министерства, работников;

16.9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

16.10) текст настоящего административного регламента с приложениями.

17. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлениями министерства, на официальном сайте министерства в сети «Интернет» по адресу: <http://society.irkobl.ru>; на Портале размещается следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы министерства, управлений министерства, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны управлений министерства, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства, управлений министерства, предоставляющих государственную услугу, в сети «Интернет».

18. Информация об управлениях министерства, предоставляющих государственную услугу, приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

19. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми министерство заключило в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Под государственной услугой в настоящем административном регламенте понимается принятие решения об удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения.

21. Подача заявления о предоставлении жилого помещения осуществляется заявителями в целях реализации права на обеспечение

жилыми помещениями по договору найма специализированного жилого помещения.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

22. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

23. Административные процедуры, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются управлениями министерства.

24. При предоставлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

25. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Результатом предоставления государственной услуги является:

26.1) принятие решения об удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения;

26.2) принятие решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения.

27. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде правового акта управления министерства.

28. При принятии решения об удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения в списке проставляется отметка о дате поступления заявления.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Управление министерства на основании заявления и документов, указанных в пунктах 35, 40 настоящего административного регламента, в

течение 30 календарных дней со дня обращения заявителя принимает решение об удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения или об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения.

30. Управление министерства в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения или об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении.

31. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

32. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

33. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет» по адресу: <http://society.irkobl.ru>; на Портале.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

34. Для принятия решения об удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения заявитель обращается в управление министерства с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

35. К заявлению прилагаются следующие документы (далее – документы):

35.1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

35.2) документы, подтверждающие окончание срока пребывания в медицинских организациях и иных организациях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; документы, подтверждающие завершение получения профессионального образования, профессионального обучения, выданные на территории иностранного государства либо военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, либо выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на

территории Российской Федерации; документы, подтверждающие окончание прохождения военной службы по призыву;

35.3) решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным;

35.4) свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства;

35.5) нотариально удостоверенный перевод на русский язык документов, указанных в подпунктах 35.2 (в части документа, подтверждающего завершение получения профессионального образования, профессионального обучения, выданного на территории иностранного государства), 35.4 настоящего пункта;

35.6) документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории Иркутской области, подтвержденное регистрацией по месту жительства либо судебным решением (в случае изменения места жительства) (в части судебного решения);

35.7) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (в случае, если лицо, указанное в части 1 статьи 3 Закона Иркутской области от 28 декабря 2012 года № 164-ОЗ «О порядке обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями в Иркутской области» (далее – Закон № 164-ОЗ), является собственником жилого помещения и права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

35.8) справка с места жительства о составе семьи лица, указанного в части 1 статьи 3 Закона № 164-ОЗ (в случаях, предусмотренных пунктами 1 и 3 части 1 статьи 3 Закона № 164-ОЗ);

35.9) вступившие в законную силу решение суда о лишении родителя (родителей) родительских прав и решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 1 части 1 статьи 3 Закона № 164-ОЗ);

35.10) документ, подтверждающий тяжелую форму хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н (медицинское заключение, выписка из медицинской карты) (в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 1 части 1 статьи 3 Закона № 164-ОЗ);

35.11) вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным, ограниченным в дееспособности (в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 1 части 1 статьи 3 Закона № 164-ОЗ);

35.12) технический (кадастровый) паспорт, оценочная и иная документация, содержащая сведения о размере общей площади жилого помещения (жилых помещений), и выписка из домовой книги (в случае, предусмотренном пунктом 3 части 1 статьи 3 Закона № 164-ОЗ).

Документы, указанные в подпунктах 35.7 – 35.12 настоящего пункта, предоставляются заявителями, в отношении которых вынесены решения об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемых жилых помещениях, в случае если со дня принятия данного решения прошло не менее шести месяцев.

36. Заявитель обязан представить документы, указанные в пункте 35 настоящего административного регламента.

37. При предоставлении государственной услуги управления министерства не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 35 настоящего административного регламента.

38. Требования к документам, предоставляемым заявителями:

38.1) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

38.2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

38.3) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

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

38.5) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

39. В случае обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг одновременно с комплексным запросом заявитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

40. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для представления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся следующие документы:

40.1) документы, подтверждающие окончание срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания; документы, подтверждающие завершение получения профессионального образования, профессионального обучения, за исключением указанных документов, выданных на территории иностранного государства либо военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, либо выданных в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации; документы, подтверждающие окончание отбывания наказания в исправительных учреждениях;

40.2) решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным либо свидетельство о заключении брака (в случае приобретения полной дееспособности до достижения совершеннолетия);

40.3) документ, выданный федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа (далее – орган регистрации прав), подтверждающий отсутствие жилых помещений в собственности заявителя;

40.4) документ соответствующего органа опеки и попечительства об отсутствии у заявителя, сохраненного права пользования жилым помещением или документ, подтверждающий отсутствие права заявителя, на пользование жилым помещением по договору социального найма в качестве

нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, выданный органом местного самоуправления;

40.5) документ соответствующего органа опеки и попечительства, подтверждающий принадлежность лица, указанного в части 1 статьи 3 Закона № 164-ОЗ, к категории детей-сирот;

40.6) документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории Иркутской области, подтвержденное регистрацией по месту жительства либо судебным решением (в случае изменения места жительства) (в части документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства);

40.7) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (в случае, если лица, указанные в части 1 статьи 3 Закона № 164-ОЗ, являются собственниками жилых помещений и права на жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

40.8) документ соответствующего органа опеки и попечительства о сохранении права пользования жилым помещением и документ, подтверждающий право пользования жилым помещением по договору социального найма в качестве нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, выданный органом местного самоуправления (в случае если лица, указанные в части 1 статьи 3 Закона № 164-ОЗ, имеют право пользования жилыми помещениями по договорам социального найма в качестве нанимателей или членов семьи нанимателей);

40.9) документ, подтверждающий, что жилое помещение признано непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены жилищным законодательством (в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 статьи 3 Закона № 164-ОЗ);

40.10) договор социального найма (ордер) (в случае, предусмотренном пунктом 3 части 1 статьи 3 Закона № 164-ОЗ).

41. Документы, указанные в подпунктах 40.6 – 40.10 пункта 40 настоящего административного регламента, должны быть получены управлением министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если со дня принятия решения об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемых жилых помещениях прошло не менее шести месяцев.

42. Управления министерства при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

42.2) 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

42.3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия), должностного лица министерства, управления министерства, государственного гражданского служащего Иркутской области, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, руководителя управления министерства, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

43. Основаниями отказа в приеме документов являются:

43.1) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 38 настоящего административного регламента;

43.2) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, должностных лиц управления министерства, а также членов их семей;

43.3) подача заявления и документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, в управление министерства, расположенное не по месту жительства заявителя.

44. В случае отказа в приеме документов управление министерства не позднее пяти рабочих дней со дня обращения заявителя в управление министерства направляет заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту одним из способов, указанных в подпунктах 78.1 – 78.3 пункта 78 настоящего административного регламента.

45. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 78 настоящего административного регламента.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

46. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

47. Основаниями отказа в удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения является несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, либо непредставление заявителем документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента.

48. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

49. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги являются:

49.1) выдача справки о составе семьи лица, указанного в части 1 статьи 3 Закона № 164-ОЗ, с указанием размера занимаемой общей площади жилого помещения и наличия либо отсутствия печного отопления;

49.2) выдача документов, подтверждающих окончание пребывания детей-сирот в учреждении социального обслуживания;

49.3) выдача органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации документа, подтверждающего отсутствие жилого помещения в собственности либо по договору социального найма у лица, указанного в части 1 статьи 3 Закона № 164-ОЗ и членов его семьи или наличие жилого помещения в собственности либо по договору социального найма у лица, указанного в части 1 статьи 3 Закона № 164-ОЗ или членов его семьи менее установленной обеспеченности жилой площадью на одного члена семьи лица, указанного в части 1 статьи 3 Закона № 164-ОЗ.

50. В результате оказания услуги, которая является необходимой и обязательной, указанной в пункте 49 настоящего административного регламента, выдаются документы, указанные в подпунктах 35.2 (в части документов, подтверждающих окончание пребывания детей-сирот в учреждении социального обслуживания), 35.7, 35.11 пункта 35 настоящего административного регламента.

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

51. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, не установлена.

52. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица министерства, управления министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, плата с заявителя не взимается.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

53. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

54. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов лично не превышает 15 минут.

55. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

56. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо управления министерства, ответственное за регистрацию заявлений.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, отражен в главе 22 настоящего административного регламента.

57. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

58. Вход в здание управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании управления министерства.

59. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию управления министерства и к предоставляемой в нем государственной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласование с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства (месту пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

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

61. Прием граждан, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах управления министерства.

62. Вход в кабинет управления министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

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

64. Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц управления министерства.

65. Зал ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуется стульями, кресельными секциями, скамьями.

На информационных стендах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

67. Гражданам, явившимся для предоставления государственной услуги в управление министерства лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

68. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

68.1) соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности;

68.2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством комплексного запроса;

68.3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

68.4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) управлений министерства, а также должностных лиц управлений министерства;

68.5) количество взаимодействий с заявителем должностными лицами - 2, продолжительность - не более 15 минут;

68.6) возможность предоставления информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

В полном объеме возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

69. Возможность получения государственной услуги в любом управлении министерства, предоставляющим государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

70. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

70.1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

70.2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

70.3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

70.5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

71. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает пять этапов:

71.1) I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством Портала;

71.2) II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Портале;

71.3) III этап - возможность в целях получения государственной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

71.4) IV этап - возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием Портала;

71.5) V этап - возможность получения результата предоставления государственной услуги на Портале.

72. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического

лица использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), 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. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

73. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

73.1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

73.2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

73.3) принятие решения об удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения или об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения;

73.4) проставление отметки о дате поступления заявления в списке при принятии решения об удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения

73.5) информирование о принятии решения об удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения или об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения.

74. Предоставление государственной услуги организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми министерство заключило в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

75. При предоставлении государственной услуги работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляются следующие административные действия, в рамках оказания государственной услуги, а также иных государственных услуг, включенных в комплексный запрос, в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ:

75.1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о

предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

75.2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

75.3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса и направление заявлений, документов в органы, предоставляющие государственные услуги, с приложением комплексного запроса;

75.4) направление заявлений, документов в органы, предоставляющие государственные услуги, с приложением комплексного запроса;

75.5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.

76. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

77. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, а также официального сайта министерства в сети «Интернет» по адресу: <http://society.irkobl.ru>, предусматривает выполнение следующих административных процедур (действий):

77.1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

77.2) запись на прием в исполнительный орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

77.3) подача (формирование) заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также прием и регистрация таких запроса и документов исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу (организацией);

77.4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

77.5) взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

77.6) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

77.7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

77.8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц;

77.9) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу, модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений с запросом о предоставлении государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

78. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в управление министерства запроса о предоставлении государственной услуги или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе комплексного запроса.

Для предоставления государственной услуги заявитель подает в управление министерства заявление с приложением документов одним из следующих способов:

78.1) путем личного обращения в управление министерства. В этом случае должностное лицо управления министерства проверяет наличие подлинников документов. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день их представления.

В отдельных случаях для приема граждан, признанных в установленном порядке инвалидами, осуществляется выход (выезд) должностного лица управления министерства к месту жительства гражданина;

78.2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

78.3) в форме электронных документов, которые передаются с использованием Портала;

78.4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

79. Должностное лицо управления министерства, работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию заявлений, устанавливает:

79.1) предмет обращения;

79.2) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

79.3) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 38 настоящего административного регламента;

79.4) снимает копии с представленных документов.

80. По просьбе заявителя лицо, указанное в пункте 79 настоящего административного регламента, оказывает помощь в написании заявления.

81. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом управления министерства в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

81.1) порядковый номер записи;

81.2) регистрационный номер заявления;

81.3) дата принятия заявления и документов;

81.4) сведения о заявителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество, адрес места жительства, телефон заявителя);

81.5) фамилия и инициалы, подпись должностного лица, принявшего заявление.

82. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом управления министерства в журнале регистрации заявлений (далее – журнал регистраций заявлений).

Журнал регистрации заявлений ведется на бумажном носителе или в электронной форме – электронном журнале, сформированном посредством сервиса автоматизированной информационной системы.

83. Журнал регистрации заявлений на бумажном носителе прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью управления министерства. Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью руководителя управления министерства.

84. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в день поступления в управление министерства заявления и документов.

Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в управлении министерства заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично заявителем в порядке, установленном пунктом 87 настоящего административного регламента.

85. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений.

Расписка в получении документов о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленных через организации почтовой связи, не выдается.

86. В случае, если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение об удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения или об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения принимается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

87. В случае, если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в форме электронного документа, должностным лицом управления министерства для сверки документов и подписания заявления направляется приглашение на личный прием, в котором указываются дата (с учетом того, что личный прием должен состояться не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления в форме электронного документа), время приема, адрес управления министерства и кабинет (при наличии), перечень необходимых документов и контактный телефон должностного лица управления министерства.

Приглашение на прием направляется с использованием сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

88. Заявление, поданное в форме электронного документа, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления министерства, а также членам их семей, оставляется без ответа.

В этом случае заявителю с использованием сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.

89. Основания отказа в приеме документов указаны в пункте 43 настоящего административного регламента.

90. В случае неявки заявителя в день личного приема, определенного в приглашении, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, не подписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном пунктом 78 настоящего административного регламента.

91. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

92. Порядок приема заявления и документов, установленный настоящей главой, применяется при подаче заявления и документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает прием заявления и документов от заявителя и в течение одного рабочего дня со дня приема заявления с документами направляет их в министерство в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

93. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

94. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, они должны быть получены управлением министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной налоговой службой, органом регистрации прав, органами опеки и попечительства, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.

95. В целях получения документов, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, управление министерства в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет межведомственные запросы в соответствии с законодательством.

96. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

97. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги

с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УДОВЛЕТВОРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В УДОВЛЕТВОРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

98. Управление министерства на основании заявления и документов принимает решение об удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения либо об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения.

99. Решение об удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения принимается и оформляется в виде правового акта управления министерства по форме согласно приложению 4, решение об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения принимается и оформляется в виде правового акта управления министерства по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту в срок, указанный в пункте 29 настоящего административного регламента.

100. Основания для отказа в удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения указаны в пункте 47 настоящего административного регламента.

101. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения управление министерства формирует личное дело заявителя. Личное дело заявителя должно быть прошито, пронумеровано, иметь опись находящихся в нем документов.

Личные дела хранятся в управлении министерства, которое несет ответственность за их сохранность и в случае утраты принимает меры к их восстановлению.

Правовой акт управления министерства об удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения подшивается в личное дело заявителя.

Глава 25. ПРОСТАВЛЕНИЕ ОТМЕТКИ О ДАТЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ В СПИСКЕ ПРИ ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ ОБ УДОВЛЕТВОРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

102. На основании решения управления министерства об удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения управление министерства не позднее 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения осуществляет проставление отметки о дате поступления заявления в списке.

Глава 26. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ ОБ УДОВЛЕТВОРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В УДОВЛЕТВОРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

103. В случае принятия решения об удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения управление министерства в срок, указанный в пункте 30 настоящего административного регламента, направляет заявителю письменное уведомление по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения управление министерства в срок, указанный в пункте 30 настоящего административного регламента, направляет заявителю письменное уведомление по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

104. В уведомлении указывается:

104.1) наименование органа;

104.2) дата и исходящий номер;

104.3) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя;

104.4) основания отказа в удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения.

105. Отказ в удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ В РАМКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

106. Основными задачами текущего контроля являются:

106.1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

106.2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

106.3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

106.4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

107. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем управления министерства и

представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц управления министерства, а также рассмотрение жалоб заявителей.

108. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

109. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

110. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в акте о назначении проверки.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА, УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

111. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц управлений министерства.

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

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

113. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

114. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ**

**Глава 31. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ
ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ
(ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

115. Заявители или их представители (далее – заинтересованные лица) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее в настоящем разделе – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, работников, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги.

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

116.1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

116.2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

116.3) требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

116.4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у заинтересованного лица;

116.5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

116.6) затребование с заинтересованного лица при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

116.7) отказ министерства, управления министерства, должностного лица министерства или управления министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

116.8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

116.9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

116.10) требование у заинтересованного лица при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Глава 32. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИИ,
УКАЗАННЫЕ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
№ 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКИ,
УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ
МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ
(ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

117. Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, управлений министерства, их должностных лиц, руководителя управления министерства подаются в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области подаются в Правительство Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в министерство экономического развития Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

118. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области рассматриваются Правительством Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, управления министерства, их должностных лиц, руководителя управления министерства рассматриваются министром социального развития, опеки и

попечительства Иркутской области, или уполномоченным им на рассмотрение жалоб должностным лицом.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра рассматриваются министерством экономического развития Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра рассматриваются руководителем этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, рассматриваются руководителями этих организаций.

Глава 33. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА

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

119.1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством;

119.2) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://society.irkobl.ru>;

119.3) на Портале;

119.4) в многофункциональном центре.

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

120.1) при личном обращении, в том числе в ходе личного приема заявителя:

в министерство по адресу: 664025, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2; телефон (факс): (3952) 33-33-31;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А;

в многофункциональный центр по адресу: 664056, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Мухиной, 2А;

120.2) через организации почтовой связи:

в министерство по адресу: 664025, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А;

в многофункциональный центр по адресу: 664056, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Мухиной, 2А;

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

электронная почта: obl_sobes@sobes.admirk.ru;

официальный сайт министерства: <http://society.irkobl.ru>;

официальный сайт многофункционального: mfц38.pф;

120.4) через Портал;

120.5) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

120.6) через многофункциональный центр.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

121. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заинтересованное лицо подавало запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заинтересованным лицом получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

122. Жалоба может быть подана при личном приеме. Прием граждан в министерстве осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия – заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

123. Прием граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 25-33-07.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

124.1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

124.2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Глава 34. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ
ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

126. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

126.1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

126.2) постановление 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» (Областная, 2012, 15 октября).

127. Информация, указанная в пункте 126 настоящего административного регламента размещена на Портале.

Министр социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области



В.А. Родионов

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения об удовлетворении или об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения лицу, включенному в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Иркутской области»

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (УПРАВЛЕНИЯ) МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование управления	Юридический адрес	Служебный телефон
1.	Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 1	664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Дзержинского, 36	(3952) 70-34-04
2.	Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 2	666203, Иркутская область, р.п. Качуг, ул. Ленских Событий, 26	(395-40) 31-7-33
3.	Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 3	666322, Иркутская область, р.п. Залари, ул. Ленина, 101Г	(39552) 2-15-72, 2-13-90

4.	Межрайонное министерства развития, попечительства области № 4	управление социального опеки и Иркутской	665413, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Ленина, 18	(39546) 525-07
5.	Межрайонное министерства развития, попечительства области № 5	управление социального опеки и Иркутской	665383, Иркутская область, г. Зима, ул. Садовая, 1	(39554) 27-2-65
6.	Межрайонное министерства развития, попечительства области № 6	управление социального опеки и Иркутской	665003, Иркутская область, г. Тайшет, микрорайон им. Пахотищева, 24н	(39563) 2-69-13
7.	Межрайонное министерства развития, попечительства области № 7	управление социального опеки и Иркутской	665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Южная, 18	(3953) 41-64-03

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения об удовлетворении или об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения лицу, включенному в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Иркутской области»

Руководителю Межрайонного управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

№ _____

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения, документ, удостоверяющий

личность, серия, номер, кем и когда выдан,

орган, выдавший его, место жительства

(пребывания), контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу удовлетворить заявление о предоставлении мне жилого помещения _____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

К заявлению прилагаю:

1) _____;

- 2) _____ ;
 3) _____ ;
 4) _____ ;
 _____ ;
 _____ ;
 _____ ;
 _____ ;
 _____ ;
 _____ ;

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ подпись

_____ дата

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

предупрежден(а) об ответственности за недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Даю свое согласие на обработку персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

В случае изменения персональных данных (Ф.И.О., адреса места жительства, контактного номера телефона) обязуюсь уведомить межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № _____ об указанных изменениях в течение 10 рабочих дней с момента их изменения.

Приложение _____ документов.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

 (линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Документы приняты « ___ » _____ 20__ г. под № _____
 Порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений _____
 Подпись лица, ответственного за прием документов в управлении
 министерства _____

_____ Ф.И.О.

_____ подпись

Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения об удовлетворении или об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения лицу, включенному в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Иркутской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № _____ уведомляет Вас о том, что на основании распоряжения от «___» _____ 20__ года № _____ принято решение об отказе в удовлетворении Вашего заявления о предоставлении жилого помещения, на основании (нужное отметить):

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 38 административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения об удовлетворении или об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения лицу, включенному в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Иркутской области»;

наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, должностных лиц управления министерства, а также членов их семей;

подача заявления и документов, указанных в пункте 35 административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения об удовлетворении или об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения лицу, включенному в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Иркутской области», в управление министерства, расположенное не по месту жительства заявителя.

Руководитель Межрайонного управления
министерства социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области № _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) подпись

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения об удовлетворении или об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения лицу, включенному в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Иркутской области»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ___ » _____ г.

№ _____

о принятии решения об удовлетворении
заявления о предоставлении жилого помещения

Рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу _____,
о принятии решения об удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения, представленные документы, руководствуясь статьей 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», частью 4 статьи 6 Закона Иркутской области от 28 декабря 2012 года № 164-ОЗ «О порядке обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями в Иркутской области», Положением о Межрайонном управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № _____, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от _____ № _____:

1. Принять решение об удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения лицу, включенному в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Иркутской области _____.

(фамилия, имя и (если имеется) отчество, дата рождения)

2. Отделу _____

(наименование отдела, фамилия, имя и (если имеется) отчество,

наименование должности уполномоченного лица)

Межрайонного управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № _____ в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного распоряжения уведомить о принятом решении и направить копию данного распоряжения заявителю _____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № _____.

Руководитель Межрайонного управления
министерства социального развития,
опеки и попечительства

Иркутской области № _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) подпись

М.П.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения об удовлетворении или об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения лицу, включенному в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Иркутской области»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ г.

№ _____

о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения

Рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу _____,
о принятии решения об удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения, представленные документы, руководствуясь статьей 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», частью 4 статьи 6 Закона Иркутской области от 28 декабря 2012 года № 164-ОЗ «О порядке обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями в Иркутской области», Положением о Межрайонном управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № _____, утвержденным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от _____ № _____:

1. Принять решение об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения лицу, включенному в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Иркутской области _____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

2. Отделу _____

(наименование отдела, фамилия, имя, отчество (при наличии),

наименование должности уполномоченного лица)

Межрайонного управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № _____ в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного распоряжения уведомить о принятом решении и направить копию данного распоряжения заявителю _____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № _____.

Руководитель Межрайонного управления
министерства социального развития,
опеки и попечительства

Иркутской области № _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ подпись

М.П.

Приложение 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения об удовлетворении или об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения лицу, включенному в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Иркутской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № _____ уведомляет Вас о том, что на основании распоряжения от «___» _____ 20__ года № _____ принято решение об удовлетворении Вашего заявления о предоставлении жилого помещения.

Дата принятия заявления «___» _____ 20__ года.

Руководитель Межрайонного управления
министерства социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области № _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ подпись

М.П.

Приложение 7

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения об удовлетворении или об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения лицу, включенному в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Иркутской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № _____ уведомляет Вас о том, что на основании распоряжения от «___» _____ 20__ года № _____ принято решение об отказе в удовлетворении Вашего заявления о предоставлении жилого помещения, на основании (нужное отметить):

несоответствие заявителя категориям лиц, установленных в пункте 4 административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения об удовлетворении или об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения лицу, включенному в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Иркутской области»;

непредставление документов, указанных в пункте 35 административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения об удовлетворении или об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении жилого помещения лицу, включенному в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по

социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Иркутской области».

Руководитель Межрайонного управления
министерства социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области № _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____
подпись

М.П.