Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОРЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 февраля 2019 г. N 425

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ НА УЧЕТ ГРАЖДАН,

НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ

НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ОРЕЛ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации города Орла  от 09.08.2019 [N 3427](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW127&n=62089&dst=100005), от 27.06.2022 [N 3563](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW127&n=81582&dst=100005), от 15.03.2024 [N 1113](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW127&n=95633&dst=100005)) |  |

На основании Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW127&n=39949) Правительства Орловской области от 30.09.2015 N 445 "Об утверждении Порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и порядка учета наймодателями заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования", [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW127&n=47733) Администрации города Орла от 05.09.2016 N 3995 "О внесении изменений в постановление Администрации города Орла от 07.05.2010 N 1471 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [Устава](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW127&n=94163) города Орла администрация города Орла постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Прием на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, расположенного на территории муниципального образования "Город Орел".

2. Управлению документационной работы и информационных технологий аппарата администрации города Орла (О.Н. Трифонова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Орла в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.06.2019.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Орла - начальника управления городского хозяйства и транспорта Н.А. Ванифатова.

Глава администрации города Орла

А.С.МУРОМСКИЙ

Приложение

к постановлению

Администрации города Орла

от 7 февраля 2019 г. N 425

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЕМ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ОРЕЛ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации города Орла  от 27.06.2022 [N 3563](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW127&n=81582&dst=100005), от 15.03.2024 [N 1113](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW127&n=95633&dst=100006)) |  |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Прием на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, расположенного на территории муниципального образования "Город Орел" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Орловской области, признанные по установленным Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474040) Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, и граждане, признанные по основаниям, установленным другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами Орловской области или актами представительного органа местного самоуправления, нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в случае, если:

1) доход гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимость подлежащего налогообложению их имущества, которые определяются органами местного самоуправления в порядке, установленном [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW127&n=87734) Орловской области от 06.03.2018 N 2208-ОЗ "О порядке определения доходов граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей, стоимости их имущества, подлежащего налогообложению, и о порядке установления максимального размера доходов граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей, стоимости их имущества, подлежащего налогообложению, в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования", не превышают максимальный размер, устанавливаемый в соответствии с [частью 2 статьи 91.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474040&dst=101311) ЖК РФ;

2) гражданин не признан и не имеет оснований быть признанным малоимущим в порядке, установленном [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW127&n=87730) Орловской области от 04.02.2020 N 2445-ОЗ "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядке признания граждан малоимущими в Орловской области".

1.2.2. От имени физических лиц подавать запрос о предоставлении муниципальной услуги могут в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальным казенным учреждением "Жилищное управление города Орла" (далее - Учреждение):

- непосредственно в Учреждении;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Адрес Учреждения:

- 302028, г. Орел, ул. Ленина, д. 23, пом. 14;

- Территориальное управление по Железнодорожному району администрации города Орла: г. Орел, пер. Трамвайный, д. 1, 2 этаж, кабинет N 32;

- Территориальное управление по Заводскому району администрации города Орла: г. Орел, ул. 1-я Посадская, д. 14, 4 этаж, кабинет N 66;

- Территориальное управление по Советскому району администрации города Орла: г. Орел, ул. Октябрьская, д. 30, 2 этаж, кабинет N 208.

Адрес электронной почты: mkugu-orel@yandex.ru.

1.3.4. На сайте администрации города Орла www.orel-adm.ru размещается текст настоящего регламента с приложениями.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы Учреждения размещаются непосредственно в здании (помещении), занимаемом Учреждением, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок Учреждения:

- специалисты по Железнодорожному и Северному районам администрации города Орла - 8-(4862)-25-23-37 (5) (тел.);

- специалисты по Заводскому району администрации города Орла 8-(4862)-25-23-37 (5) (тел.);

- специалисты по Советскому району администрации города Орла 8-(4862)-25-23-37 (5) (тел.);

Режим работы Учреждения по оказанию Услуги:

Вторник, среда, пятница - с 09.00 до 18.00.

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Понедельник, четверг - неприемные дни.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

1.3.9. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), поданного в Учреждение в письменной форме либо в форме электронного документа, если предоставление муниципальной услуги в электронном виде не запрещено законом.

1.3.10. Заинтересованные лица, представившие в Учреждение запрос и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в запросе.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи запроса, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его запрос о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Учреждения, предоставляющими муниципальную услугу.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность (достаточность) представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

- время приема, порядок и сроки выдачи документов;

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

- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.5.4. Консультации предоставляются при личном обращении в Учреждение, посредством телефонной связи или электронной почты: mkugu-orel@yandex.ru.

1.5.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.6. При консультировании по телефону специалист Учреждения должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.7. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается начальником (заместителем начальника) Учреждения и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.5.8. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, расположенного на территории муниципального образования "Город Орел".

2.2. Органами, предоставляющими муниципальную услугу (далее - Услуга), являются МКУ "Жилищное управление города Орла" (далее - Учреждение), администрация города Орла.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации города Орла о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, расположенного на территории муниципального образования "Город Орел";

- мотивированный отказ администрации города Орла в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга или отказ в предоставлении такой услуги производится в срок, не превышающий 30 дней.

2.4.2. Сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляют 3 дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

2.5.1. [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

2.5.2. Гражданский [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471848) Российской Федерации;

2.5.3. Жилищный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474040) Российской Федерации;

2.5.4. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472832) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.5.5. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

2.5.6. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.5.7. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

2.5.8. [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW127&n=87734) Орловской области от 06.03.2018 N 2208-ОЗ "О порядке определения доходов граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей, стоимости их имущества, подлежащего налогообложению, и о порядке установления максимального размера доходов граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей, стоимости их имущества, подлежащего налогообложению, в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования";

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) [заявление](#P382) о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - заявление), представляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту. Принятие на учет граждан, не достигших возраста восемнадцати лет, и граждан, признанных судом недееспособными, осуществляется на основании заявлений, поданных их законными представителями. Заявление может подаваться гражданином совместно с членами его семьи, которые имеют право на постановку на учет по тем же основаниям и намереваются проживать совместно;

2) доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи запроса представителем заявителя);

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

4) копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования (СНИЛС) на всех членов семьи;

5) копии документов, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, в том числе договора, ордера, решения о предоставлении жилого помещения;

6) копии документов, подтверждающих степень родства или свойства по отношению к гражданину совместно проживающих с ним членов его семьи;

7) документы, подтверждающие размер доходов гражданина и членов его семьи, а также вид и стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи, в соответствии с перечнем документов, утвержденным [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW127&n=87734) Орловской области от 6 марта 2018 года N 2208-ОЗ "О порядке определения доходов граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей, стоимости их имущества, подлежащего налогообложению, и о порядке установления максимального размера доходов граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей, стоимости их имущества, подлежащего налогообложению, в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования";

8) [согласие](#P434) гражданина и совершеннолетних членов его семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту.

Копии документов представляются с одновременным представлением для обозрения оригиналов (в случае, если копии документов не заверены нотариусом). Копии документов после проверки их соответствия оригиналам незамедлительно заверяются лицом, принимающим документы.

В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а не ч. 6 настоящей статьи. |  |

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100010) Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=43) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=339) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

МКУ "Жилищное управление г. Орла" готовит запросы за подписью должностного лица администрации города Орла в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

- в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с целью получения сведений о жилых помещениях, находящихся в собственности гражданина и (или) членов его семьи, а также о совершенных указанными гражданами гражданско-правовых сделках, осуществление которых привело к отчуждению жилых помещений;

- в орган, уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, с целью получения документа, содержащего сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление.

Указанные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Заявитель может самостоятельно собрать и представить на рассмотрение весь необходимый для принятия решения пакет документов.

2.6.2. Заявитель может приложить к запросу следующие документы:

1) документ, подтверждающий признание гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (для граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

2) справки органов государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности на территории Орловской области;

3) документ из органа, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление;

4) копию лицевого счета или выписку из домовой книги.

2.6.3. В запросе указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.

Запрос может быть написан от руки или машинописным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление документов лицом, не указанным в [пункте 1.2](#P51) настоящего регламента;

- копии документов не заверены нотариально или представлены без предъявления подлинника.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- несоблюдения одного (нескольких) условий, указанных в [пункте 1.2](#P51) настоящего регламента;

- представления неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P152) настоящего регламента (за исключением документов, представляемых заявителем по собственной инициативе);

- недостоверности представленных документов.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в [подпункте 2.8.1](#P192) регламента, Учреждение готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и организует его подписание первым заместителем Мэра города Орла, координирующим деятельность Учреждения.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, соответствующий установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в день его поступления специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Здания оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам, нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

2.12.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.12.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

2.12.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных Административным регламентом;

6) ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

7) соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Основными требованиями к размещаемой информации являются:

- достоверность;

- полнота;

- четкость в изложении;

- доступность получения информации гражданами.

2.14.2. Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги представляется заявителям через Интернет-сайт администрации города Орла (www.orel-adm.ru).

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Перечень действий и сроки предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги - 1 день;

- направление запроса о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение - 1 день;

- анализ поступившего запроса и документов, направление межведомственных запросов - 8 дней;

- рассмотрение поступившего запроса - 6 дней;

- разработка проекта постановления администрации города Орла о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, расположенного на территории муниципального образования "Город Орел", или проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - 3 дня;

- принятие проекта постановления администрации города Орла или подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги - 10 дней;

- регистрация постановления - 1 день;

- выдача заявителю или законному представителю постановления или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - 3 дня.

3.1.2. [Блок-схема](#P486) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему регламенту.

3.1.3. Административные процедуры:

1) Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P152) настоящего регламента.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#P186) настоящего регламента, специалист отказывает в приеме документов.

В ходе приема документов от заявителя специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления;

- на наличие необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#P151) настоящего регламента;

- на отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- на соответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.2](#P51) настоящего регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, соответствующий установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в день его поступления специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящее корреспонденции.

В день получения заявления и документов гражданину выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения и порядкового номера, который присвоен заявлению в книге регистрации заявлений.

Максимальная длительность выполнения действия - 1 день.

2) Направление запроса о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение.

После регистрации заявления осуществляется передача на резолюцию начальнику Учреждения или лицу, его замещающему.

Максимальная длительность выполнения действия - 1 день.

3) Анализ поступившего запроса и документов, направление межведомственных запросов.

За время рассмотрения запроса на обеспечение жилым помещением и приложенных к нему документов Учреждение организует работу по проверке представленных гражданином документов, а при необходимости направляет в установленном порядке запросы в государственные органы и учреждения о подтверждении сведений, указанных в представленных документах.

Максимальная длительность выполнения действия - 8 дней.

4) Рассмотрение поступившего запроса.

После подтверждения сведений, указанных в предоставленных гражданином документах, сотрудник Учреждения рассматривает запрос гражданина, проверяя наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#P191) настоящего регламента, в спорных случаях организует заседание общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации города Орла. Результаты заседания общественной жилищной комиссии оформляются протоколом.

Максимальная длительность выполнения действия - 6 дней.

5) Разработка проекта постановления администрации города Орла о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, расположенного на территории муниципального образования "Город Орел", или проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, сотрудник Учреждения производит подготовку проекта постановления администрации города Орла о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, расположенного на территории муниципального образования "Город Орел" (далее - постановление), с соблюдением требований действующего законодательства.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.1](#P192) настоящего регламента, Учреждение готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и организует его подписание первым заместителем Мэра города Орла, координирующим деятельность Учреждения.

Максимальная длительность выполнения действия - 3 дня.

6) Принятие проекта постановления администрации города Орла или подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Разработанный проект постановления или проект отказа в предоставлении муниципальной услуги визируется в соответствии с [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW127&n=77254&dst=100226) администрации города Орла.

Работником, ответственным за документационное обеспечение, проект постановления представляется Мэру города Орла или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее чем за три дня до истечения установленного срока рассмотрения запроса.

Учреждение организует подписание проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги первым заместителем Мэра города Орла, координирующим деятельность Учреждения.

Максимальная длительность выполнения действия - 10 дней.

7) Регистрация постановления.

Подписанное Мэром города Орла постановление регистрируется, ему присваивается номер регистрации и дата.

Максимальная длительность выполнения действия - 1 день.

8) Выдача заявителю или законному представителю постановления или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных [п. 2.8](#P191) настоящего регламента, в течение 30 дней с момента подачи заявления и документов заявителю направляется письменный отказ в постановке на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

При отсутствии оснований, предусмотренных [п. 2.8](#P191) настоящего регламента, копия постановления отправляется заявителю по почте или выдается лично в течение 30 дней с момента предоставления заявления и документов, необходимых для принятия на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Максимальная длительность выполнения действия - 3 дня.

3.1.4. Муниципальная услуга через Многофункциональный Центр не предоставляется.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Учреждением непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником Учреждения проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник Учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником (заместителем начальника) Учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Учреждением в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Срок проведения плановой проверки составляет не более 7 календарных дней.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Учреждение на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Срок проведения внеплановой проверки составляет не более 7 календарных дней.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW127&n=95633&dst=100006) Администрации города Орла от 15.03.2024 N 1113)

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024) Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Учреждение сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.4. Контроль за соблюдением федерального законодательства о деятельности, являющейся предметом предоставляемой муниципальной услуги, осуществляется органами государственной власти Орловской области, наделенными соответствующими контрольными функциями в установленном законодательством о порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц и сотрудников Учреждения, должностных лиц администрации города Орла за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024) Российской Федерации, [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW127&n=95354) Орловской области от 06.06.2013 N 1490-ОЗ "Об ответственности за административные правонарушения".

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги является жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение. Жалоба рассматривается начальником Учреждения в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

5.6.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) место нахождения заявителя, указанные в жалобе.

5.6.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы:

а) основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в Учреждение. Обжалование решения по жалобе подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня регистрации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием на учет граждан, нуждающихся

в предоставлении жилых помещений

по договорам найма жилых помещений

жилищного фонда социального

использования, расположенного на

территории муниципального

образования "Город Орел"

Начальнику МКУ "Жилищное управление г. Орла"

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

(Ф.И.О. руководителя)

гражданина(-ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются Ф.И.О. гражданина(-ки)

проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении

жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного

фонда социального использования

Прошу принять меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

и членов моей семьи, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства или свойства)

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

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

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

на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам

найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее -

учет).

Настоящим заявлением подтверждаю, что я и члены моей семьи являемся

гражданами Российской Федерации, постоянно/преимущественно (нужное

подчеркнуть) проживаем на территории Орловской области, признаны по

установленным Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474040) Российской Федерации основаниям

нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального

найма.

Согласия членов семьи на обработку и предоставление персональных данных

прилагаются. К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием на учет граждан, нуждающихся

в предоставлении жилых помещений

по договорам найма жилых помещений

жилищного фонда социального

использования, расположенного на

территории муниципального

образования "Город Орел"

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных членов своей

семьи, в том числе недееспособного лица - субъекта персональных данных (в

случае если заявитель является законным представителем)

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

(Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных, документ, удостоверяющий

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

личность, вид, номер, кем и когда выдан)

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

оператору персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и место нахождения органа местного

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

самоуправления муниципального образования области)

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных, в том числе в

автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе в целях

постановки на учет.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий, необходимых

для обработки персональных данных при постановке на учет

(указывается необходимый набор действий):

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

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

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

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

Срок действия согласия на обработку персональных данных: бессрочно.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною

путем направления оператору персональных данных письменного отзыва.

С положениями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных" ознакомлен.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием на учет граждан, нуждающихся

в предоставлении жилых помещений

по договорам найма жилых помещений

жилищного фонда социального

использования, расположенного на

территории муниципального

образования "Город Орел"

БЛОК-СХЕМА

ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  | ЗАЯВИТЕЛЬ (запрос на предоставление муниципальной услуги) | | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  | МКУ "Жилищное управление города Орла" | | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  | Прием, регистрация запроса | | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  | Начальник (заместитель) МКУ "Жилищное управление города Орла" | | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  | Сотрудник МКУ "Жилищное управление города Орла" | | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  | Рассмотрение предоставленного заявления и документов | | | |  |  | |  |
|  |  | Полный пакет документов | | | | | Отсутствие полного пакета | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | | | |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | | |  |  | |  |
|  |  | Предоставление муниципальной услуги | |  | Направление межведомственных запросов, запросы информации, находящейся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления | | | |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | | |  |  |  |  |
|  |  | Формирование результата предоставления муниципальной услуги в | |  |  | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | | |  |  | |  |
|  |  | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | |  |  | | | |  | Подготовка обоснованного отказа | |  |
|  |  |  |  | | | |  |  |