



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Черемховский район
Михайловское муниципальное образование
Михайловское городское поселение
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2022 года

№525

р.п.Михайловка

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Иркутской области от 17.12.2008 № 127-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма», Законом Иркутской области от 17.12.2008 № 125-оз «О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области, статьями 6, 33 Устава Михайловского муниципального образования, администрация Михайловского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (Приложение 1).

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Михайловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

А.М. Рихальский

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях определения процедур принятия решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - учет), снятия с учета, а так же перерегистрация граждан, состоящих на учете, проживающих на территории Михайловского муниципального образования.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки, состав, порядок и последовательность действий Администрации Михайловского городского поселения при ее предоставлении.

2. Круг заявителей

3. За получением муниципальной услуги обращаются граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования, входящих в состав Михайловского муниципального образования и относящиеся к следующим категориям:

а) граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном законом Иркутской области, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

б) определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации категории граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

в) определенные законом Иркутской области категории граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) законом Иркутской области основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Лица, указанные в настоящем пункте, далее именуются заявителями, гражданами.

От имени гражданина может действовать иное лицо, действующее в установленном законом порядке (далее - представитель заявителя).

Членами семьи заявителя являются супруги и их несовершеннолетние дети независимо от места их жительства, лица, объединенные признаками родства или свойства, совместно проживающие в жилом помещении, а также иные лица, вселенные в жилое помещение в качестве

членов семьи в установленном порядке либо на основании решения суда.

4. В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, признаются:

а) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

б) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

в) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

г) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете, в порядке очередности, за исключением категорий граждан, которым жилые помещения предоставляются вне очереди:

а) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

б) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в подпункте «г» пункта 4 настоящего административного регламента.

5.1. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), за исключением муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные 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 муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений заявителем.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в

Администрацию Михайловского городского поселения (далее - уполномоченный орган).

7. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

8. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации Михайловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://mihailovskoe-gp.ru>.

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

9. Сотрудники уполномоченного органа, осуществляющие предоставление муниципальной услуги (далее - сотрудники уполномоченного органа), должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других сотрудников уполномоченного органа.

10. Сотрудники уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

11. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

12. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с сотрудником уполномоченного органа.

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

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

14. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная сотрудником уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа.

15. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mihailovskoe-gp.ru>), официальном сайте МФЦ;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

18. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Черемховский район, рп. Михайловка, ул. Советская, 8а;

б) телефоны: (8-39546) 3-11-07;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: индекс 665448, Иркутская область, Черемховский район, рп. Михайловка, ул. Советская, 10;

г) официальный сайт Администрации Михайловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mihailovskoe-gp.ru>;

д) адрес электронной почты: admmgp@mail.ru.

19. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00)

Вторник 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00)

Среда 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00)

Четверг 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00)

Пятница 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00)

Суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей главой администрации Михайловского городского поселения:

каждый понедельник месяца с 10.00 до 12.00 по предварительной записи по т. 8(39546) 3-13-93;

20. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о

ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfc38.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

21. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

22. Жилым помещением признается изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

По договору социального найма предоставляется жилое помещение муниципального жилищного фонда.

При определении уровня обеспеченности заявителя общей площадью жилого помещения учитываются жилые помещения занимаемые по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащие на праве собственности супруге (супругу) заявителя, несовершеннолетним детям, независимо от места регистрации указанных лиц, а также лицам совместно проживающим с заявителем в качестве членов семьи.

23. Принятие на учет осуществляется в соответствии с законодательством.

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

24. Органом местного самоуправления Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Михайловского городского поселения

25. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной налоговой службы России по Иркутской области (далее - ФНС), представляющего сведения о доходах и имуществе заявителя и членов его семьи, подлежащих налогообложению;

3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), представляющая сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, документов, указывающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи, подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности, кадастровую справку о кадастровой стоимости земельных участков;

4) областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города «Черемхово», предоставляющим сведения о размере пособия по безработице и иных выплат в связи признанием безработным заявителя и членов его семьи;

5) областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты

населения по г.Черемхово и Черемховском районе», предоставляющее сведения о мерах социальной поддержки, предоставленных заявителю и членам его семьи;

6) Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР), предоставляющем сведения о размере пенсии заявителя и членов его семьи;

7) областное государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки объектов недвижимости (далее - ОГБУ «ЦГКО»), подтверждающее наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи;

8) ОМВД России по Черемховскому району, подтверждающее наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности заявителя или членов его семьи, а так же предоставляющие справки с места жительства о составе семьи;

9) органы местного самоуправления по месту предыдущего места жительства (регистрации) граждан, представляющие сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений по договорам социального найма, копии договоров социального найма, информацию о том, состояли ли данные граждане на учете, с указанием причины их снятия.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

26. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие на учет или отказ в принятии на учет заявителей, снятие с учета.

27. Право состоять на учете сохраняется за гражданами до получения ими жилых помещений по договорам социального найма или до выявления оснований о снятии граждан с учета в соответствии с подразделом 24 настоящего административного регламента.

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

28. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет (форма установлена приложением 2 к Закону Иркутской области от 17.12.2008 № 127-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма» (далее - Закон № 127-оз) в уполномоченном органе, либо в МФЦ, в том числе с учетом срока получения документов и информации в соответствии с межведомственными запросами.

В случае представления заявителем заявления и документов через МФЦ, срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

29. Срок выдачи (направления) решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет заявителю составляет не более чем 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения уполномоченным органом.

В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

30. Решение о снятии граждан с учета принимается в течение 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств в соответствии с подразделом 24 настоящего административного регламента.

Срок выдачи (направления) указанного решения составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

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

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газет, № 1, 12.01.2005, Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (часть 1), ст.14, 03.01.2005, Парламентская газета, № 7-8, 15.01.2005);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Российская газета, № 28, 10.02.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, № 6, ст. 702);

6) приказ Министерства здравоохранения от 29.11.2012 № 987 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Российская газета, № 40, 25.02.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 26, ст. 3526);

ГАРАНТ:

7) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 6, 2005 (ч. II), «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 7, 2005 (ч. II), «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 8, 2005 (ч. II);

8) Приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.04 2018 № 216/пр «Об утверждении методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма;

9) Закон Иркутской области от 17.12.2008 № 127-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма» («Ведомости ЗС Иркутской области», 14.01.2009, № 4 (том 1), «Областная», 19.12.2008, № 146) (ред. от 15.11.2017) (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 17.11.2017);

10) Закон Иркутской области от 17.12.2008 № 125-оз «О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области» («Ведомости ЗС Иркутской области», 14.01.2009, № 4 (том 1), «Областная», 19.12.2008, № 146) (далее - Закон № 125-оз);

11) Устав Михайловского муниципального образования

12) настоящий административный регламент.

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

34. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в уполномоченный орган заявление (форма заявления приведена в Приложении 1), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя.

35. К заявлению прилагаются следующие документы (Приложение 2):

а) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

б) документы, подтверждающие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма;

в) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если эти свидетельства выданы компетентными органами иностранного государства, соответствующие решения суда и т.д.);

г) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди;

д) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категории, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма;

е) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с Законом № 125-оз, которые отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

ж) документы, подтверждающие право действовать от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;

з) справка с места жительства о составе семьи;

и) правоустанавливающие документы на жилое помещение, если право на него не

зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 35 настоящего административного регламента.

37. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяются требования пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

38. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь 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);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Оригиналы документов, указанные в подпунктах «а» - «в», «д», «ж» пункта 36 настоящего административного регламента принимаются в уполномоченном органе для ознакомления и возвращаются заявителю. Сотрудники уполномоченного органа самостоятельно снимают копии и заверяют их в установленном порядке.

10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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

39. К документам, необходимым для предоставления муниципальной 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:

а) сведения о регистрации заявителя, лиц, совместно с ним проживающих, их супругов с

предыдущего места жительства, если заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи, их супруги меняли место жительства за последние 5 лет;

б) выписка из Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

в) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с Законом № 125-оз, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

г) документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению в соответствии с Законом № 125-оз (в случае отсутствия заявления гражданина о проведении оценки данного имущества уполномоченным органом - по рыночной стоимости данного имущества, сложившейся в границах соответствующего населенного пункта);

д) документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности заявителя или членов его семьи;

е) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

40. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Михайловского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Михайловского муниципального образования от 29.11.2012 №9 «Об утверждении Перечня услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и Порядке определения размера оплаты за оказание этих услуг».

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Михайловского городского поселения находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и 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 государственные органы, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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) уполномоченного органа, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

41. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

1) отсутствие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;

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

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

42. В случае если в момент подачи документов заявителем, сотрудником уполномоченного органа выявлены основания для отказа в приеме документов заявителю возвращаются документы и в устной форме разъясняются причины отказа, а также способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы).

По требованию заявителя, сотрудник уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю письменный отказ в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ письменной отказ в приеме документов.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю письменный отказ в приеме документов с указанием оснований для отказа.

43. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя за предоставлением муниципальной услуги.

12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной

услуги

44. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

45. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для принятия на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе (за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете);

в) представленные документы не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

г) не истек срок в соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий.

Вселение в жилое помещение несовершеннолетних детей по месту жительства любого из родителей не является намеренным ухудшением гражданами своих жилищных условий.

46. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 39 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в принятии на учет.

47. Решение об отказе в принятии на учет, выносимое на рассмотрение Жилищной комиссии при Администрации Михайловского городского поселения, должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 45 настоящего административного регламента.

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

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

48. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить документы, в установленном порядке подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с Законом № 125-оз, которые отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

49. Для получения документов, в установленном порядке подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи, которые отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных

органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявителю необходимо обратиться в организации, располагающие сведениями о доходах заявителя и членов его семьи.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

50. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, плата с заявителя не взимается.

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

52. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

53. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

54. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

55. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет сотрудник уполномоченного органа в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет.

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

Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

57. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

58. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой

(вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

64. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников уполномоченного органа.

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

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

66. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним сотрудником уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием 2 и более заявителей не допускается.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с сотрудниками уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

67. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с сотрудниками уполномоченного органа.

68. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются: достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления

муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

69. Взаимодействие заявителя с сотрудниками уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

70. Взаимодействие заявителя с сотрудниками уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
за получением результата предоставления муниципальной услуги.

71. Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме

72. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

73. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляются следующие административные действия, в рамках оказания муниципальной услуги, а также иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) прием заявления, комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

3) направление заявления (в том числе составленного на основании комплексного запроса, подписанного работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ) и документов в уполномоченный орган с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

5) выдача результата оказания муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

73.1. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

21. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет и информирование заявителя о соответствующем решении;
- 4) снятие граждан с учета;
- 5) перерегистрация граждан, состоящих на учете.

75. В случае выявления оснований для снятия с учета выполняется административная процедура в соответствии с подразделом 25 настоящего административного регламента.

76. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

- а) путем личного обращения в уполномоченный орган;
- б) 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;
- в) через МФЦ;

78. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет.

79. Сотрудник уполномоченного органа устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 38 настоящего административного регламента.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

80. Сотрудник уполномоченного органа снимает копии с необходимых документов и заверяет указанные документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

81. В случае выявления оснований об отказе в приеме документов, сотрудник уполномоченного органа осуществляет действия в соответствии с пунктом 42 настоящего административного регламента.

82. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

83. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием даты их получения, фамилии, имени и (при наличии) отчества лица, принявшего документы. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

84. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов почтовым отправлением в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых

к нему документов.

85. Результатом административной процедуры является направление (выдача) расписки в получении от заявителя документов, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта приема заявления и документов в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет.

23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

86. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является зарегистрированное заявление и документы.

87. В случае непредставления документов, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

88. В течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, сотрудник уполномоченного органа осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 39 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

89. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 39 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

90. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

91. Сотрудник уполномоченного органа приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

92. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента.

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

24. Принятие решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет и информирование заявителя о соответствующем решении

93. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

94. Сотрудник уполномоченного органа принимает решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет на основании рассмотрения представленного заявления и документов не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления в уполномоченном органе заявления и

документов в соответствии с подразделом 17 настоящего административного регламента.

95. В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 45 настоящего административного регламента уполномоченный орган выносит вопрос об отказе в принятии заявителя на учет на рассмотрение Жилищной комиссии при Администрации Михайловского городского поселения.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные пунктом 45 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в принятии на учет выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

96. В случае, отсутствия выявленных оснований для отказа в соответствии с пунктом 45 настоящего административного регламента уполномоченный орган принимает решение о принятии на учет заявителя.

Заявители считаются принятыми на учет со дня принятия соответствующего решения уполномоченным органом. Данное решение принимается в соответствии с очередностью поступления заявлений, зарегистрированных в соответствии с подразделом 17 настоящего административного регламента.

97. Уполномоченный орган не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие указанного решения.

98. В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

99. Учет заявителей ведется по спискам, сформированным отдельно в отношении каждой категории граждан, указанной в пункте 3 настоящего административного регламента и в отношении заявителей, имеющие право на получение жилых помещений вне очереди в соответствии с пунктом 5 настоящего административного регламента.

100. Данные о заявителях, поставленных на учет, не позднее 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения, включаются в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (по форме, установленной Приложением № 3 Закона № 127-оз) (далее - Книга учета).

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью уполномоченного органа.

101. Уполномоченный орган формирует в отношении заявителя, поставленного на учет, учетное дело, в которое включаются документы, являющиеся основанием принятия решения о принятии на учет, и документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру записи о принятии на учет заявителя в Книге учета.

102. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

Способом фиксации результата административной процедуры является зарегистрированное в СЭД «Дело» уведомление заявителю о принятии на учет, подписанное руководителем уполномоченного органа, или отказ в принятии на учет.

25. Снятие граждан с учета

103. Основаниями для снятия с учета граждан являются:

- а) подача ими по месту учета заявления о снятии с учета;
- б) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- в) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;
- г) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- д) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих 3 и более детей;
- е) выявления в представленных документах в уполномоченный орган сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий сотрудников уполномоченного органа при решении вопроса о принятии на учет.

104. В случае выявления оснований для снятия гражданина с учета в соответствии с пунктом 103 настоящего административного регламента уполномоченный орган выносит вопрос о снятии гражданина с учета на рассмотрение Жилищной комиссии при Администрации Михайловского городского поселения.

Решение о снятии с учета должно быть принято уполномоченным органом, не позднее чем в течение 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений.

105. Решения о снятии с учета должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные пунктом 103 настоящего административного регламента.

106. Решения о снятии с учета выдаются (направляются) гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы в судебном порядке.

107. Результатом административной процедуры является направление гражданину решения о снятии его с учета.

Способом фиксации результата административной процедуры является зарегистрированное в СЭД «Дело» уведомление заявителю о снятии с учета, подписанное руководителем уполномоченного органа.

26. Перерегистрация граждан состоящих на учете

108. Право состоять на учете сохраняется за гражданами до получения ими жилых помещений по договорам социального найма или до выявления оснований для снятия с учета.

109. Гражданин, принятый на учет, обязан ежегодно письменно извещать уполномоченный орган в случае изменения сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право граждан состоять на учете.

110. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня получения информации об изменении сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право граждан состоять на учете, проводит проверку соответствующих сведений и проверку права гражданина состоять на учете с учетом полученной информации.

Информация об изменении сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право граждан состоять на учете, вносится в Книгу учета.

111. Уполномоченный орган 1 раз в 3 года проводит проверку права граждан состоять на учете путем направления запросов о предоставлении документов и (или) информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

112. По результатам проведения проверки права граждан состоять на учете и при выявлении оснований для снятия гражданина с учета, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, уполномоченный орган принимает решение о снятии гражданина с учета, уведомляет гражданина о принятом решении в срок не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

Решение может быть обжаловано гражданином в судебном порядке.

113. Результатом административной процедуры является подтверждение отнесения гражданина к категории нуждающихся в предоставлении жилых помещений либо направление гражданину уведомления о снятии с учета.

Способом фиксации результата административной процедуры является справка (результаты исчисления размера доходов и стоимости имущества, подлежащего налогообложению, гражданина-заявителя и членов его семьи»), находящаяся в учетном деле гражданина-заявителя с указанием даты и подписи сотрудника уполномоченного органа.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

114. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками уполномоченного органа, осуществляется руководителем уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями.

115. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

116. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

118. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Внеплановые проверки

осуществляются по конкретному обращению гражданина. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок, устанавливается планом проведения проверок, утверждаемым распоряжением Администрации Михайловского городского поселения в срок до 1 марта текущего года.

119. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников уполномоченного органа.

120. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

29. Ответственность сотрудников уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

122. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях сотрудников уполномоченного органа.

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

30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией

124. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его сотрудников;

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

некорректного поведения сотрудников уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

125. Информацию, указанную в пункте 124 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить руководителю уполномоченного органа, по телефонам указанным в пункте 18 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ), а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, работников МФЦ

127. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке подать жалобу на действия (бездействие) и решения уполномоченного органа, МФЦ, а также сотрудников осуществляющих предоставление муниципальной услуги, работников МФЦ, в порядке, предусмотренном действующим законодательством (далее - жалоба).

128. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, а также сотрудников осуществляющих предоставление муниципальной услуги, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Администрации Михайловского городского поселения, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Администрации Михайловского городского поселения, а также настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Администрации Михайловского городского поселения;

7) отказ уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной 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, муниципальными правовыми актами Администрации Михайловского городского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

129. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа одним из следующих способов:

а) лично по адресу (665448, Иркутская область, Черемховский район, рп.Михайловка, ул.Советская, 8а);

б) через организации почтовой связи (665448, Иркутская область, Черемховский район, рп.Михайловка, ул.Советская, 8а.);

в) с использованием официального сайта Администрации Михайловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mihailovskoe-gr.ru>), электронная почта (admmgp@mail.ru);

г) через МФЦ.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

131. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в Администрации Михайловского городского поселения осуществляет глава администрации Михайловского городского поселения, в случае его отсутствия - лицо, его замещающее, по предварительной записи по телефону: 8(39546)3-10-94.

132. При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

133. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы одним или несколькими способами, указанными в пункте 130 настоящего административного регламента.

Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

134. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия

(бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

135. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги 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.

136. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального образования;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

137. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 136 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

138. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях уполномоченного органа, МФЦ, указанная в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

9) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

139. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

Глава администрации

А.М.Рихальский

Приложение 1
к **Административному регламенту**
предоставления муниципальной услуги
«Ведение учета граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

Главе Михайловского городского поселения

От _____
(Ф.И.О. заявителя (предыдущие фамилия и/или имя, и/или отчество)
паспорт: серия _____ № _____ дата выдачи _____,

_____ (кем выдан)

_____,
СНИЛС _____,
ИНН _____,
место жительства, телефон _____

Реквизиты документов, подтверждающих наличие льгот _____

Заявление

Прошу принять на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Сведения о составе семьи:

1. _____
(Ф.И.О. члена семьи, степень родства,)

СНИЛС _____,
ИНН _____

2. _____
(Ф.И.О. члена семьи, степень родства,)

СНИЛС _____,
ИНН _____

3. _____
(Ф.И.О. члена семьи, степень родства,)

СНИЛС _____,
ИНН _____

4. _____
(Ф.И.О. члена семьи, степень родства,)

СНИЛС _____,
ИНН _____

5. _____
(Ф.И.О. члена семьи, степень родства,)

СНИЛС _____,
ИНН _____

6. _____
(Ф.И.О. члена семьи, степень родства,)

СНИЛС _____,
ИНН _____

7. _____
(Ф.И.О. члена семьи, степень родства,)

СНИЛС _____,
ИНН _____

Сообщаю, что гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершали _____).

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений.

Я и члены моей семьи предупреждены об обязанности ежегодно письменно извещать уполномоченный орган, в случае изменения сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право состоять на учете, а также о проведении уполномоченным органом перерегистрации 1 раз в 3 года с целью подтверждения права состоять на учете мне и членам моей семьи.

Оценка рыночной стоимости имущества производится:
уполномоченным органом по рыночной стоимости данного имущества/самостоятельно
(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие документы:

дата	подпись заявителя	расшифровка подписи
Подписи совершеннолетних членов семьи:		

(линия отреза)
Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
Приняты «___» _____ 20__ г. _____ . № _____
(подпись должностного лица)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Ведение учета граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

Перечень документов, подтверждающих право граждан состоять на учете

Для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подается письменное заявление, подписанное совершеннолетними членами семьи заявителя, и следующие документы:

1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи.
2. Документы, подтверждающие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма.
3. Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, соответствующие решения суда и т.д.).
4. Справка с места жительства о составе семьи, а также сведения о регистрации заявителя, лиц, совместно с ним проживающих, их супругов с предыдущего места жительства, если заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи, их супруги меняли место жительства за последние 5 лет.
5. Документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди.
6. Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями).

7. Документы, выданные 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), и органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи.

8. Документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности заявителя или членов его семьи.

9. Документы, в установленном порядке подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими;

1) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

3) выплаты, производимые за исполнение государственных или общественных обязанностей;

4) выходное пособие, выплачиваемое в соответствии с законодательством, компенсация при выходе в отставку, средний месячный заработок, сохраняемый на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации;

5) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

а) пенсии и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение в виде денежных выплат;

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, пребывающих в отставке;

в) стипендии, материальная помощь и другие денежные выплаты, предусмотренные законодательством об образовании;

г) пособие по безработице, стипендия, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, предусмотренные законодательством о занятости населения;

д) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам;

е) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях с организациями, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

ж) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

з) иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Иркутской области, других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, за исключением:

пособия на ребенка;

ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства, и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по медицинскому заключению медицинской

организации их дети до достижения возраста восемнадцати лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

пособия на погребение;

б) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи, к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;

7) другие доходы гражданина и членов его семьи, в которые включаются:

а) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

б) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

в) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

г) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или пенсию по старости;

д) вознаграждения по авторским договорам;

е) доходы от занятий предпринимательской и иной деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

ж) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

з) алименты, получаемые гражданами и членами их семей;

и) денежные эквиваленты полученных гражданами и членами их семей мер социальной поддержки, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Иркутской области, других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

к) наследуемые и подаренные денежные средства.

10. Документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению (в случае отсутствия заявления гражданина о проведении оценки данного имущества органом местного самоуправления - по рыночной стоимости данного имущества, сложившейся в соответствующем муниципальном образовании).

Гражданин обязан представить документы, указанные в пунктах 1 - 5, 9 (в части документов, в установленном порядке подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими, которые отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг) настоящего перечня.

Гражданин вправе представить документы, указанные в пунктах 6 - 8, 9, 10 настоящего

перечня. В случае, если такие документы и (или) информация не были представлены самостоятельно гражданином, то орган, осуществляющий ведение учета, запрашивает указанные документы и (или) информацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

Для принятия на учет граждан, относящихся к иной категории имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области, заявители либо законные представители недееспособных граждан подают в орган, осуществляющий ведение учета, письменное заявление, документы, подтверждающие принадлежность заявителя к указанной категории граждан, а также документы, установленные пунктами 1 - 4 настоящего перечня, если иное не установлено федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области.

Если гражданин имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом области категории), к заявлению о принятии на учет гражданин по своему выбору прилагает документы, подтверждающие одно из этих оснований или все основания.

Оригиналы документов, указанных в пунктах 1 - 3 настоящего перечня, принимаются в уполномоченном органе для ознакомления и возвращаются представившему их лицу. В уполномоченном органе, в этом случае сохраняются копии документов, заверенные сотрудниками уполномоченного органа.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Ведение учета граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги