



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2024 года

№ 284

р.п. Михайловка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальных жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Михайловского городского поселения»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Михайловского городского поселения от 27.02.2013 года № 42 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Михайловском муниципальном образовании, статьями 6, 33, 45 Устава Михайловского муниципального образования, администрация Михайловского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальных жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Михайловского городского поселения» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Михайловского городского поселения

А.М.Рихальский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО  
НАЙМА  
ГРАЖДАНАМ, СОСТОЯЩИМ НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЯХ В АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальных жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации Михайловского городского поселения» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации Михайловского городского поселения» (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Михайловского городского поселения (далее - Администрация), должностных лиц либо сотрудников Администрации.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации Михайловского городского поселения.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Администрации Михайловского городского поселения, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, или их уполномоченным представителям по доверенности.

Жилищный кодекс Российской Федерации предусматривает предоставление муниципальной услуги вне очереди. Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются состоящим на учете в качестве нуждающихся:

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

2) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ними в одной квартире, занятой несколькими семьями, невозможно, и не имеющим иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний

устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Освободившиеся жилые помещения в коммунальной квартире, в которой проживают несколько нанимателей и (или) собственников, предоставляются по договору социального найма проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам:

- если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть признаны в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;

- которые могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с организационным отделом и работы с обращениями граждан Администрации (далее – организационный отдел), отделом по управлению муниципальным имуществом и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Иркутской области, вправе осуществлять их уполномоченные представители.

#### Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела по управлению муниципальным имуществом и работниками многофункциональных центров.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Администрации и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

4) график работы отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с [приложениями](#);

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

10) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации Михайловского городского поселения, многофункциональных центров, и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Администрации Михайловского городского поселения и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Иркутской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации Михайловского городского поселения, отдела по учету и распределению жилой площади, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовых адресах, официальных сайтах в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

9. При общении с гражданами сотрудники Администрации Михайловского городского поселения, и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга «Предоставление муниципальных жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации Михайловского городского поселения».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Михайловского городского поселения.

12. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров.

При наличии данной муниципальной услуги в перечне услуг, оказываемых многофункциональными центрами в соответствии с заключенным Соглашением.

13. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии или ее территориальный орган (далее – орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав);
- 2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;
- 3) территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- 4) Пенсионный фонд Российской Федерации или его территориальные отделения;
- 5) государственные учреждения службы занятости населения;
- 6) органы местного самоуправления, осуществляющие исполнительно-распорядительные полномочия, иных муниципальных образований.

14. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

15. Администрация и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Иркутской области.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение Администрации о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма;
- письменный отказ в предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма.

#### Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

17. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в организационном отделе в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в организационный отдел и работы с обращениями граждан.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в организационный отдел и работы с обращениями граждан, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в организационный отдел.

19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных

услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в организационный.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в организационном отделе.

21. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в организационном отделе.

22. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в организационный отдел, срока выдачи результата заявителю.

23. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в организационный отдел.

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее чем через 3 рабочих дня.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Законом Иркутской области "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- Законом Иркутской области "Об обеспечении жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов";
- Постановлением Правительства Российской Федерации "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации "Об утверждении методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов 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";

- Уставом Михайловского муниципального образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

26. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) письменное заявление по форме (согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту).

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе по управлению муниципальным имуществом или многофункциональном центре.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт (все страницы) или иной документ, его заменяющий);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и другие);

6) выписка из домовой книги (поквартирной карточки);

7) копия финансового лицевого счета;

8) медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека (при наличии);

9) копия технического паспорта на жилое помещение;

10) акт проверки жилищных условий заявителя, подтверждающий соответствие (несоответствие) жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации (приложение № 3 к

настоящему административному регламенту);

11) справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, об имеющихся (имевшихся) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых) помещения(ий) (сведения до 1998 года) БТИ.

Копии документов представляются с подлинниками для сверки.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

28. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

29. Администрация и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

30. Администрация и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.



Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении  
муниципальной услуги

32. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 26 настоящего административного регламента;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- утрата оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- выезд на место жительства в другое муниципальное образование;
- получение в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- предоставление в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей.

33. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Михайловского городского поселения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

34. Организационный отдел или многофункциональный центр не вправе отказать заявителю в приеме документов.

Перечень услуг, необходимых и обязательных  
для предоставления муниципальной услуги, в том числе  
сведения о документах, выдаваемых организациями,  
участвующими в предоставлении муниципальной услуги

35. Для получения муниципальной услуги заявитель за счет собственных средств обращается в:

- управляющую компанию, осуществляющую обслуживание жилого помещения заявителя, в целях получения выписки из домовой книги (поквартирной карточки), копии финансового лицевого счета и составления акта проверки жилищных условий заявителя, подтверждающего соответствие (несоответствие) жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- организацию, осуществляющую технический учет жилых помещений на территории Иркутской области, в целях получения технического паспорта.

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

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

37. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

38. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

39. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и многофункциональных центров.

40. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

41. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

42. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

43. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

44. На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;

- номера телефонов для справок.

45. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

46. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

47. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

48. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

49. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

50. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток "электронной очереди". Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

51. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

52. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

53. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника отдела по учету и распределению жилой площади и многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

54. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

55. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг  
(возможность получения информации о ходе предоставления  
муниципальной услуги, возможность получения услуги  
в электронной форме или в многофункциональных центрах)

56. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и сотрудников Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов представлены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

57. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров.

58. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче заявления и документов в Администрацию, многофункциональный центр;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрацию, многофункциональный центр.

59. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

60. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна" на базе

многофункциональных центров.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров и в электронной форме

61. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

62. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

63. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Иркутской области.

64. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

65. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

66. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

67. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

68. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона "О персональных данных" не требуется.

69. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию или многофункциональный центр;
- по телефону Администрации или многофункционального центра.

70. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

71. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

72. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

73. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

74. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

75. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается главой Администрации или руководителем многофункционального центра в зависимости от

интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

77. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (представлена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

78. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в организационный отдел или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя;
- б) посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

79. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

80. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов, представленных заявителем по расписке, которая содержит полный перечень документов с указанием даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (образец представлен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту);
- 8) вручает копию расписки заявителю (по форме в приложении № 6 к настоящему административному регламенту).

81. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, совершает действия, указанные в пункте 80 настоящего административного регламента, а также при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в организационный отдел и работы с обращениями граждан.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в организационный отдел организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в организационный отдел и работы с обращениями граждан в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональных центрах.

82. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 20 минут.

83. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

84. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист многофункционального центра, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 80 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2 и 4 пункта 80 настоящего административного регламента.

85. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области



специалист организационного отдела или многофункционального центра, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в организационный отдел и работы с обращениями граждан или многофункциональный центр подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством РФ, специалист направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

86. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию или многофункциональный центр.

87. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации - прием заявления и прилагаемых к нему документов сотрудником организационного отдела, ответственного за прием и регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию .

#### Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

88. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

89. Специалист многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией , в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в

соответствующую информационную систему Администрации .

90. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

91. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

92. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в .

93. После регистрации в общем отделе заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту отдела по учету и распределению жилой площади, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

94. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

95. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику отдела по учету и распределению жилой площади, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

96. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

97. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации .

#### Обработка заявления и представленных документов

98. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику отдела по учету и распределению жилой площади, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

99. Сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 32 настоящего административного регламента.

100. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 32 настоящего административного регламента, сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и выдает

(направляет) его заявителю.

101. Отказ в предоставлении муниципальной услуги содержит перечень оснований, послуживших причиной отказа.

102. Выдача (направление) отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию ;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- посредством электронного сообщения;
- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

103. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 32 настоящего административного регламента, сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26 и 27 настоящего административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

104. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

105. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

106. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области посредством технических

средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

107. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов  
в органы (организации), участвующие в предоставлении  
муниципальной услуги

108. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

109. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником отдела по учету и распределению жилой площади или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

110. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

111. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный

запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

112. При подготовке межведомственного запроса сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

113. Для предоставления муниципальной услуги сотрудники отдела по учету и распределению жилой площади или многофункционального центра направляют межведомственные запросы в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения)) на территории Российской Федерации (сведения с 1997 года);

б) отдел по учету и распределению жилой площади в целях получения решения о постановке заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с

использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

114. В случае направления запроса сотрудником отдела по управлению муниципальным имуществом ответ на межведомственный запрос направляется ему в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос в Администрацию.

115. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в организационный отдел и работы с обращениями граждан, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

116. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

117. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в организационный отдел и работы с обращениями граждан, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

118. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в организационный отдел и работы с обращениями граждан;

2) в Администрации - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

119. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме организационный отдел и работы с обращениями граждан направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры являются фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

120. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 26 и 27 административного регламента.

121. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

122. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, выносит на рассмотрение вопрос о предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами на заседание Жилищной комиссии Администрации (далее - Комиссия), для принятия решения о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма или письменного отказа в предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма.

123. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов Комиссия принимает решение с рекомендациями о предоставлении муниципальной услуги.

124. Решение Комиссии с рекомендациями о предоставлении муниципальной услуги оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

125. Принятие Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливается проект решения Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или письменный отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма с мотивированным обоснованием принятия такого решения.

126. Специалист отдела по учету и распределению жилой площади, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 рабочих дней с даты подготовки решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (или письменного отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма) обеспечивает его согласование в соответствии с регламентом Администрации и направление на подпись главе Администрации.

127. Подписанное должностным лицом Администрации решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или письменный отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту организационного отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

128. Специалист организационного отдела, ответственный за регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного главой Администрации решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или письменного отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в соответствующую информационную систему Администрации.

129. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня формирования специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 26 и 27 настоящего административного регламента.

130. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является утвержденное решение Администрации о предоставлении муниципальной услуги или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием данного решения.

131. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

132. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие решения Администрации и внесение сведений об утвержденном решении в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Михайловского городского поселения.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

133. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанного главой Администрации решения о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма или письменного отказа в предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма.

134. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется отделом по распределению жилой площади или многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

135. Сотрудник отдела по распределению жилой площади или многофункционального центра, ответственный за прием документов, в течение 1 календарного дня со дня регистрации решения или письменного отказа выдает (направляет) ее заявителю.

136. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в организационный отдел и работы с обращениями граждан;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

137. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, отдел по распределению жилой площади направляет результат предоставления муниципальной



услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и многофункциональным центром.

138. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

139. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

140. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня подписания решения или письменного отказа.

141. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю решения о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма или письменного отказа в предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма.

142. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о решении о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма или письменном отказе в предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма в информационную систему Администрации.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

##### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

143. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

144. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

146. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

147. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность сотрудников органов местного самоуправления  
и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления  
муниципальной услуги

148. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

149. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Иркутской области.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)  
должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников  
МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

151. Право заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие

(бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

#### Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные  
на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может  
быть направлена жалоба

153. Жалоба может быть направлена в Администрацию, главе Администрации. Жалоба должна быть подана в форме письменного обращения.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

154. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно главой Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

155. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

156. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника Администрации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

157. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

#### Сроки рассмотрения жалобы

158. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

159. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией срок не более 5 рабочих дней.

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии)

160. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

161. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела по учету и распределению жилой площади, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение (с уведомлением заявителя о данном решении) о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел по учету и распределению жилой площади или одному и тому же должностному лицу;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### Результат рассмотрения жалобы

162. По результатам рассмотрения обращения, жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

#### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

164. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

165. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Администрации и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

166. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

167. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

168. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

169. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение отдела по управлению муниципальным имуществом;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

170. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе по управлению муниципальным имуществом копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

171. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, сотрудников Администрации осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ  
ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Администрация .

Место нахождения Администрации: 665448, Иркутская область, Черемховский район, рп.Михайловка, ул.Советская, 8а.

График работы Администрации :

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

График приема заявителей в Администрации :

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес Администрации :665448, Иркутская область, Черемховский район, рп.Михайловка, ул.Советская, 8а.

Контактный телефон: 8(39) 546-3-13-93.

Официальный сайт информационно-коммуникационной сети "Интернет": <https://mihailovskoe-gr.ru>

Адрес электронной почты администрации в сети Интернет [admmgr@mail.ru](mailto:admmgr@mail.ru)

## 2. Отдел по управлению муниципальным имуществом.

Место нахождения отдела по управлению муниципальным имуществом: 665448, Иркутская область, Черемховский район, рп.Михайловка, ул.Советская, 8а., каб. 4.

График работы отдела по управлению муниципальным имуществом

Понедельник:	Неприемный день
Вторник:	с 10.00 до 16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда:	с 09.00 до 12.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	с 14.00 до 16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница:	Неприемный день
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Контактный телефон: 8(39546) 3-11-07.

## 3. Многофункциональные центры, расположенные на территории Иркутской области.

Место нахождения многофункциональных центров:

Филиал 1: Иркутская область, Черемховский район, рп.Михайловка, квартал 1, стр 5.

График работы многофункциональных центров:

Понедельник:	Неприемный день
Вторник:	10.00-16.00, (перерыв 12.00-13.00)
Среда:	10.00-16.00, (перерыв 12.00-13.00)
Четверг:	10.00-16.00, (перерыв 12.00-13.00)
Пятница:	10.00-16.00, (перерыв 12.00-13.00)
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день



Приложение № 2  
к административному регламенту

В Администрацию Михайловского городского поселения  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_,  
дата рождения \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проживаю в квартире, состоящей из \_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенной по адресу: г. \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_. Всего на указанной площади  
зарегистрировано \_\_\_\_\_ человек.

Состою на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма, в Администрации Михайловского  
городского поселения с \_\_\_\_\_ года составом семьи  
\_\_\_\_\_ человек.

Прошу Вас \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Согласие членов семьи заявителя (Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту

АКТ  
проверки жилищных условий заявителя

Населенный пункт \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(город, поселок, село и др.)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

проверила жилищные условия гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_, проживающего в доме N \_\_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_\_, кв. N \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_ и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме: \_\_\_\_\_  
(государственного,

муниципального жилищного фонда, жилищно-строительного кооператива)  
состоит из \_\_\_\_\_ комнат жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. метров.  
Комнаты \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном доме.  
Дом \_\_\_\_\_

(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)  
Комнаты \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_  
(сухие, сырые, светлые, темные) (отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения) \_\_\_\_\_  
(водопровод, канализация,

горячая вода, отопление (центральное, печное), ванная, лифт, телефон)

3. \_\_\_\_\_ наниматель жилого помещения, член  
жилищно-строительного кооператива, собственник дома (нужное подчеркнуть).

4. На данной площади проживают:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	Когда зарегистрирован в данном жилом помещении (постоянно или временно)	Место работы и должность)

5. Дополнительные данные о семье заявителя \_\_\_\_\_  
(семья инвалида)

Великой Отечественной войны, погибшего военнослужащего,

\_\_\_\_\_ (пенсионера, многодетная семья и т.д.)

6. Заключение комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подписи членов комиссии \_\_\_\_\_

Начальник жилищно-эксплуатационной  
организации \_\_\_\_\_

(подпись)

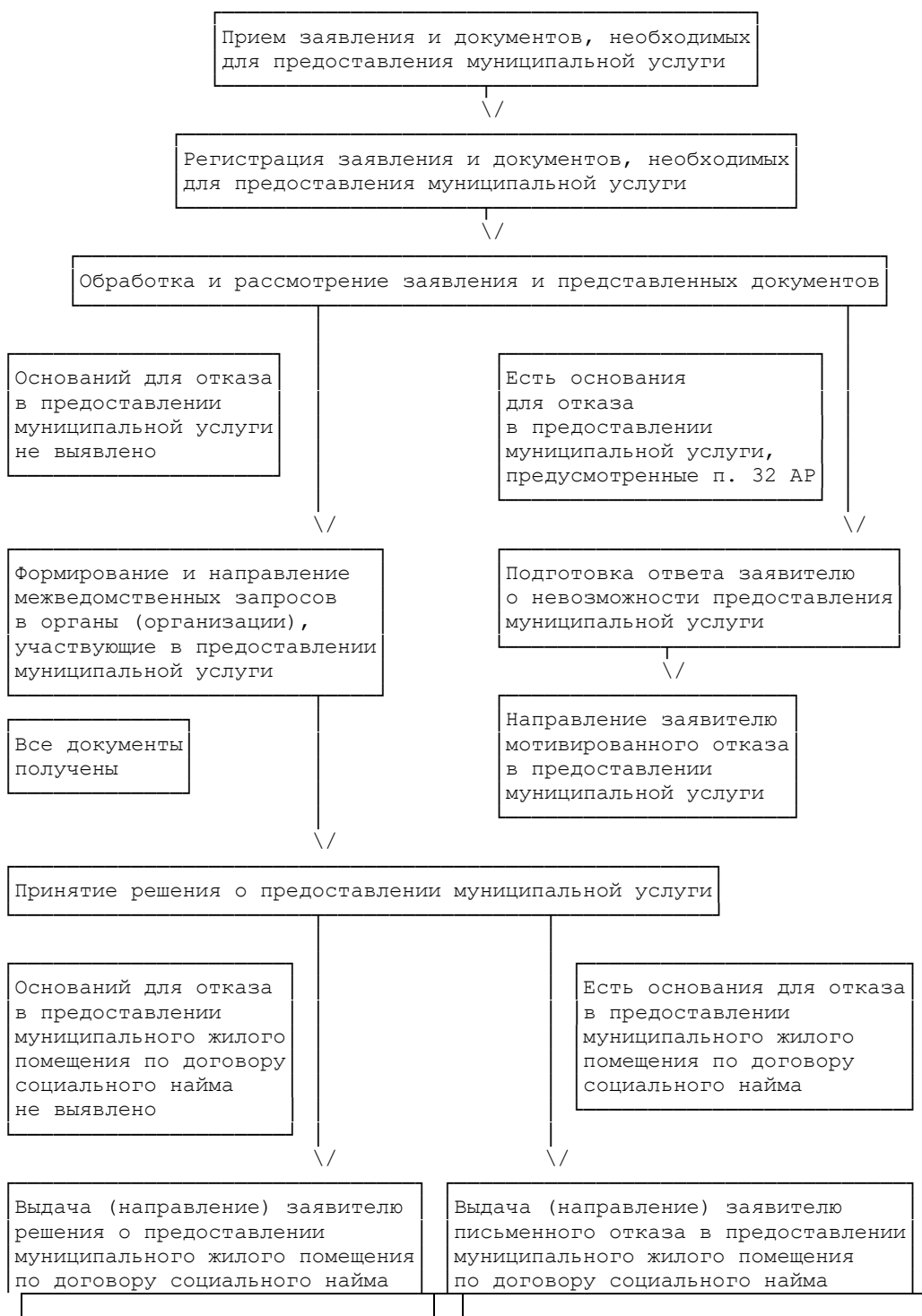
Подпись заявителя \_\_\_\_\_

## ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону многофункционального центра.
2. При оказании услуги заявителю-инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания услуги либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию заявителя заявление подготавливается сотрудником Администрации или многофункционального центра, текст заявления зачитывается заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика) за инвалида.
7. Здание (помещение) Администрации и многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации и многофункционального центра, а также информацию о режиме их работы.
8. Вход в здание (помещение) Администрации и многофункционального центра и выходы из них оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".
9. Помещения Администрации и многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В Администрации и многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами Администрации и многофункциональных центров организуется работа по

сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанию им помощи при обращении за государственной услугой и получении результата оказания государственной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА  
ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИМ НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЯХ В АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**



Приложение № 6  
к административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальных  
жилых помещений по договорам социального найма гражданам,  
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях  
в Администрации Михайловского городского поселения  
Администрацией Михайловского городского поселения от  
заявителя

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О.)

проживающего/зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_ ,

принято на рассмотрение \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии/отсутствии документа
1	Заявление	
2	Акт проверки жилищных условий заявителя	
3	Выписка из домовой книги (поквартирной карточки)	
4	Копия финансового лицевого счета	
5	Технический паспорт на жилое помещение или выкопировка из технического паспорта на дом	
6	Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов семьи (паспорт все страницы):	
6.1		
6.2		
6.3		
7	Копии документов, подтверждающих семейные отношения	
8	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением	
9	Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:	
9.1	Выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним и (или) членов семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями	

