Стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

3.. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации и физические лица, предоставляющие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (далее - Росреестр), Организации технической инвентаризации и (или) кадастровые инженеры в части предоставления заявителем выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией и сведений о наличии у него на праве собственности жилых помещений, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- организации и физические лица, являющиеся работодателями заявителя, в части предоставления сведений о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет;

- учреждения банков и другие кредитные учреждения, в части предоставления сведений о доходах по вкладам;

- организации и физические лица, имеющие право осуществлять оценку стоимости недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению.

5. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном абзацами одиннадцатым, двенадцатым (в части получения сведений о недвижимом имуществе, земельных участках, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению) подпункта 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Управление Росреестра по Иркутской области);

- Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы России № 12 по Иркутской области (далее – Межрайонная ИФНС № 12);

- ТП УФМС по Иркутской области в Жигаловском районе.

6. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается 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, организации.

Результат предоставления Услуги:

* выдача или направление заявителю решения администрации в форме постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо отказе в принятии на учет;
* решение администрации в форме уведомления о перерегистрации гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении или о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок предоставления Услуги.

Максимальный срок при принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении со дня регистрации заявления и документов составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов – не более 1 рабочего дня;

- проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, представление полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии - не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 дней со дня регистрации заявления в рамках административной процедуры проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, представление полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии;

- рассмотрение жилищной комиссией заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и документов, составление и подписание протокола заседания комиссии - не более 15 рабочих дней со дня проведения представления полного комплекта документов на рассмотрение жилищной комиссии;

- подготовка и обеспечение подписания должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении – не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги жилищной комиссией;

-  регистрация и направление заявителю постановления администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении – не более 3 рабочих дней со дня подписания главой администрации соответствующего постановления.

7. Максимальный срок при перерегистрации заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, снятия с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении, со дня регистрации заявления и документов составляет не более 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов – не более 1 рабочего дня;

- проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятия с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении, подготовка и обеспечение подписания должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта уведомления о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении - не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 дней со дня регистрации заявления и документов включительно, в рамках административной процедуры проверка представленных документов на комплектность, установление оснований для перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятия с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении;

- регистрация и направление заявителю уведомления о перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося, снятии с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении – не более 3 рабочих дней со дня подписания главой администрации соответствующего уведомления.

8. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении справки не должно превышать 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не более 10 минут.

9 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

* Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445);
* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, (ч. 1) ст. 14, 2006 № 1 ст. 10, № 52 (1 ч.) ст. 5498, №1 (1ч.) ст.13, №1 (1ч.) ст.14, №1 (1 ч.) ст. 21, 2007 № 43 ст. 5084, 2008 № 17 ст. 1756, № 20 ст. 2251, № 30 (2 ч.) ст. 3616, 2009 № 23 ст. 2776, № 39, ст. 4542, № 48 ст. 5711, № 51 ст. 6153, 2010 № 19 ст. 2278, № 31 ст. 4206; № 49, ст. 6424, 2011 № 23, ст. 3263; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 49 (ч. 1), ст. 7027; № 50, ст. 7343; № 49 (ч. 5), ст. 7061; № 50, ст. 7337; №50, ст. 7359, 2012 № 10, ст. 1163);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310;№ 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7353; N 50, ст. 7359);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);
* Законом Иркутской области от17 декабря 2008 №125 ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имуществ, находящегося в собственности членов его семьи и подлежащим налогообложению »
* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, (ч. 1) ст. 14, 2006 № 1 ст. 10, № 52 (1 ч.) ст. 5498, №1 (1ч.) ст.13, №1 (1ч.) ст.14, №1 (1 ч.) ст. 21, 2007 № 43 ст. 5084, 2008 № 17 ст. 1756, № 20 ст. 2251, № 30 (2 ч.) ст. 3616, 2009 № 23 ст. 2776, № 39, ст. 4542, № 48 ст. 5711, № 51 ст. 6153, 2010 № 19 ст. 2278, № 31 ст. 4206; № 49, ст. 6424, 2011 № 23, ст. 3263; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 49 (ч. 1), ст. 7027; № 50, ст. 7343; № 49 (ч. 5), ст. 7061; № 50, ст. 7337; №50, ст. 7359, 2012 № 10, ст. 1163);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310;№ 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7353; N 50, ст. 7359);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);
* Закон Иркутской области от 17.12.2008 N 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»
* Закон Иркутской области от 17.12.2008 N 127-оз (ред. от 18.06.2010) "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"
* Уставом Дальне-Закорского муниципального образования;

10 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

.При принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

- заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее – заявление), согласно приложению №3 к административному регламенту.

- паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, его заменяющий (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации);

- выписка из домовой книги;

- выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет, включая доходы по вкладам в учреждениях банков и других кредитных учреждениях; доходы от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества;

- документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства:

- документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства;

- свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя;

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая на каждого члена семьи гражданина;

- документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества;

- документ, подтверждающий право на льготу (при наличии такого права).

Документы представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригиналов или копий, заверенных нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

11. Для перерегистрации заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении требуются документы, определенные абзацами третьим – тринадцатым подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

12. Для снятия с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении заявитель предоставляет заявление о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, составленное в произвольной форме.

13. Документы, указанные в абзацах четвертом, восьмом (в части предоставления сведений о доходах от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества), одиннадцатом, двенадцатом (за исключением документов, содержащих сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документов, содержащих сведения о стоимости недвижимого имущества, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи) подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

В случае, если документы, указанные в абзацах одиннадцатом, двенадцатом (за исключением документов, содержащих сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документов, содержащих сведения о стоимости недвижимого имущества, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи) подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, не представлены по инициативе заявителя, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления с документами, указанными в абзацах втором – десятом, тринадцатом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, запрашивает в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (их копии или содержащиеся в них сведения) в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Управление Росреестра по Иркутской области) в порядке, установленном пунктом 3.4. административного регламента:

- сведения о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые на каждого члена семьи гражданина;

- сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению.

В случае, если документы, указанные в абзаце восьмом в части предоставления сведений о доходах от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества, не представлены по инициативе заявителя, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления с документами, указанными в абзацах втором – десятом, тринадцатом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, запрашивает в Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы России № 12 по Иркутской области (далее – Межрайонная ИФНС № 12) сведения о доходах заявителя от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества.

В случае, если документ, указанный в абзаце четвертом в части предоставления выписки из домовой книги; не представлен по инициативе заявителя, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления с документами, указанными в абзацах втором – десятом, тринадцатом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, запрашивает в ТП УФМС по Иркутской области в Жигаловском районе сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства.

В случае, если документы, указанные в абзаце шестом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи, в случае, если такое помещение предоставлено ему и членам его семьи по договору социального найма, не представлены по инициативе заявителя, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия:

- получает документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения).

14. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Иркутской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организаций.

15. Порядок обращения в администрацию при подаче заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

По выбору заявителя заявление с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

- лично при посещении администрации;

- посредством регионального, единого порталов;

- по электронной почте администрации;

- иным способом, позволяющим передать заявление в электронной форме.

Прием заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Факт подтверждения направления заявления с документами, указанными в подпунктах 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента в электронной форме через региональный, единый порталы:

- заявление, указанное в абзаце втором подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, заполняется заявителем в электронной форме, согласно представленной на региональном, едином порталах электронной форме заявления;

- документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar».

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждают факт получения заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме ответным сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами.

Датой обращения и предоставления заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 16. административного регламента, является день поступления и регистрации заявления с документами, к должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Требовать от заявителей предоставление документов, не предусмотренных в подпункте 2.6.1 пункта 17. административного регламента, не допускается.

Основания перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Администрация ежегодно в период с 1 января по 1 апреля проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Для перерегистрации гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, ежегодно в срок с 1 января до 1 апреля представляет в администрацию документы, установленные абзацами вторым-десятым, двенадцатым (в части предоставления документов, содержащих сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документов, содержащих сведения о стоимости недвижимого имущества, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи) тринадцатым подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, подтверждающие его нуждаемость в жилом помещении.

В случае неизменности за истекший период ранее представленных сведений гражданин обязан подтвердить их достоверность распиской. Допускается направление гражданами указанной расписки по почте (с уведомлением).

Если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, на основании которых администрация принимает решение о перерегистрации заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении или о снятии его с учета в порядке, установленном пунктами 3.1 – 3.9 административного регламента.

Основания снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Заявитель снимается с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае:

- подачи по месту учета заявления о снятии с учета;

- утраты оснований, дающих заявителю право на получение жилого помещения;

- его выезда на место жительства в другое муниципальное образование, за исключением случаев изменения места жительства вДальне-Закорском муниципальном образовании.

- получения в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

- предоставления в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

- выявления в представленных в администрацию документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностного лица администрации, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет

18. Основания для отказа в приеме документов.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги, не имеется.

19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

Основания для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях установлены жилищным законодательством и допускаются в случае, если:

- не представлены документы, установленные абзацами вторым – десятым, тринадцатым подпункта 2.6.1, подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек 5-летний срок со дня совершения гражданами действий по намеренному ухудшению своих жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Постановление администрации об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

20. Размер платы взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 Для получения муниципальной услуги заявителю потребуется обращение в организации и к физическим лицам, предоставляющим платные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- в ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» для получения выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией. Порядок и размер взимания платы за оказание услуги определяется в соответствии со ставками на работы по технической инвентаризации жилищного фонда, выполняемые ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технической инвентаризации» на территории Иркутской области.

- в организации и к физическим лицам, имеющим разрешительную документацию на осуществление оценки стоимости движимого и недвижимого имущества, для получения документов, содержащих сведения о стоимости недвижимого имущества, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи). Порядок и размер взимания платы за оказание услуги по определению стоимости недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи, устанавливается организациями или физическими лицами, предоставляющими данную услугу.

Для получения муниципальной услуги заявителю потребуется обращение в организации и к физическим лицам, предоставляющим бесплатные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- организации и к физическим лицам, являющимся работодателями заявителя, в части предоставления сведений о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет;

- учреждения банков и другие кредитные учреждения, в части предоставления сведений о доходах по вкладам.

21. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

* рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;
* места приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* места приема граждан оборудуются информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

На информационном стенде размещаются следующие сведения:

- настоящий административный регламент;

- формы заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан.

24. Показатели доступности и качества Услуги.

*Показатели доступности:*

* доступность информации о порядке и правилах предоставления Услуги;
* территориальная, транспортная доступность органа, предоставляющего Услугу;
* возможность получения информации по вопросам предоставления Услуги при личном приеме граждан, а также с использованием почтовой, электронной и телефонной связи;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

*Показатели качества:*

* предоставления Услуги в установленные сроки;
* предоставление Услуги в соответствии со стандартом предоставления Услуги;
* количество обоснованных письменных обращений на некачественное предоставление услуги.