



РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ
Глава администрации местного самоуправления
Ирафского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2021 № 439

с. Чикола

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного аварийного и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», руководствуясь Уставом муниципального образования Ирафский район, рассмотрев протест прокурора Ирафского района от 30.04.2021г. №92-2021

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление главы АМС Ирафского района РСО-Алания от 30.11.2015 № 435 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
3. Отделу информационно-программного обеспечения администрации района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления Ирафского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <http://amsiraf.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел социально-экономического развития, прогнозирования, предпринимательства и туризма АМС Ирафского района.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Ираф» или обнародования.

Глава администрации
местного самоуправления
Ирафского района



О.Т. Лагуев

**Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги**

**«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем является физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, обратившееся в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, за получением муниципальной услуги с заявлением о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо с заявлением о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма (далее - заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- опекуны недееспособных граждан;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

1.3. Информация о местах нахождения, графиках работы и способах получения информации о порядке оказания муниципальной услуги администрацией местного самоуправления Ирафского района, а также территориальным подразделением многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

1) Место нахождения и график работы администрации местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания:

Администрация местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания (далее – Администрация) располагается по адресу:

РСО-Алания, Ирафский район, с. Чикола, ул. А.Макоева, 18.

График работы Администрации: с 09:00 до 18:00 ч., перерыв с 13:00 до 14:00 ч.

Приемные дни: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 ч.

2) Место нахождения и график работы Ирафского территориального подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

МФЦ располагается по адресу: РСО-Алания, Ирафский район, с.Чикола, ул. А.Фадзаева, 22.

График работы: с 09:00 до 18:00 ч. (без перерыва); в среду с 14:00 до 20:00 ч. (без перерыва), в субботу с 09:00 до 16:00 ч. (без перерыва).

Приемные дни: со вторника по субботу.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации для оказания муниципальной услуги, а также МФЦ может быть получена:

1) в Администрации по телефону 8 (86734) 3-17-82;

- на официальном сайте администрации местного самоуправления Ирафского района по адресу: <https://www.http//amsiraf.ru/>;

2) в МФЦ по телефону 8(86734) 3-19-16

- на официальном сайте МФЦ: <http://мои документы15.рф>.

Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителям может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации местного самоуправления Ирафского район по адресу: <https://www.http//amsiraf.ru/>;

- на официальном сайте МФЦ: <http://мои документы15.рф>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

2) у специалистов администрации местного самоуправления Ирафского района или специалистов МФЦ;

3) на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ;

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении, в сети «Интернет»;

5) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках), в том числе официальном печатном издании администрации местного самоуправления Ирафского района.

На официальном сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график (режим) работы и приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя администрации;

2) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график (режим) работы и приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ;

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Администрации или МФЦ.

Информация специалистами Администрации предоставляется при личном обращении в часы работы (приема), посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить письменное обращение о предоставлении консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя администрации;

2) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет АМС Ирафского района.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Ирафское территориальное подразделение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в АМС Ирафского района;

- в филиалах, отделах, подразделениях многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в АМС Ирафского района;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ – в администрацию АМС Ирафского района, в МФЦ;

2) по телефону – в администрацию АМС Ирафского района, в МФЦ;

3) посредством сайта АМС Ирафского района в администрацию.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в АМС Ирафского района или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача правового акта АМС Ирафского района о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- выдача правового акта АМС Ирафского района об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

- письмо об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма;

- письмо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

- в АМС Ирафского района;

- в филиалах, отделах, подразделениях МФЦ;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в АМС Ирафского района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 № 1993-р;
- Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Приказ Минздрава России от 30.11.2012 № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;
- Закон Республики Северная Осетия-Алания от 27.12.2006 №51-РЗ «О жилищной политике в РСО-Алания».
- Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 30.03.2007 №72 «Об утверждении Положения о порядке признания семей или одиноко проживающих граждан малоимущими, нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставлении жилых помещений в муниципальном жилищном фонде по договорам социального найма в РСО-Алания».
- Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания «Об установлении прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения по РСО-Алания».
- Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 03.03.2010 №60 «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов».

2.6. Граждане в целях реализации их права на получение жилых помещений по договорам социального найма представляют в отдел социально-экономического развития, прогнозирования, предпринимательства и туризма АМС Ирафского района либо через многофункциональный центр в

соответствии с заключенным ими в установленном федеральным законодательством порядке соглашением о взаимодействии заявление о принятии на учет.

Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями (Приложение № 2);

2.7. К заявлению прилагаются:

1) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

2) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим, в соответствии с подпунктом 2.7.1. настоящего Регламента;

3) ксерокопию паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета.

4) гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма, представляет копию договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копию финансового лицевого счета и др.).

5) гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, представляет копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

6) гражданин, имеющий в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания по перечню, утвержденному в соответствии с федеральным законодательством, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, представляет медицинскую справку.

7) гражданин, проживающий в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, представляет решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания.

8) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, представляют справку из органов опеки и попечительства.

9) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, и (или) копия трудовой книжки представляются в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях.

10) в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина, представляется решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна.

2.7.1. Документы, необходимые для признания гражданина малоимущим.

Принятие на учет семьи или одиноко проживающего гражданина осуществляется на основании поданного в орган местного самоуправления по месту жительства заявления:

1) для одиноко проживающих граждан:

от себя лично;

от опекуна, попечителя или другого законного представителя гражданина;

2) для семей:

от любого взрослого члена семьи, при этом заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи.

заявление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;

К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи, копии паспортов с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта, либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета;

2) справка, подтверждающая состав семьи, выданная уполномоченной организацией;

3) копии документов, подтверждающих родство членов семьи:

- свидетельства о рождении (смерти) членов семьи;

- свидетельства о заключении (расторжении) брака;

- решение об усыновлении (удочерении);

- судебное решение о признании членом семьи и т.п.;

4) документы, содержащие сведения обо всех видах доходов каждого члена семьи (справки о заработной плате, копии налоговых деклараций за прошедший налоговый период, заверенных налоговыми органами, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов семьи);

5) справка с места работы (службы) о трудоустройстве, документ из органа службы занятости о постановке на учет в качестве безработного либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности;

6) справка из налоговых органов о том, что гражданин и члены его семьи не являются индивидуальными предпринимателями;

7) копии трудовых книжек для неработающих членов семьи в трудоспособном возрасте и пенсионеров;

8) документы, подтверждающие правовой статус занимаемого жилья:

- гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма, представляет копию договора социального найма. В случае

отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и др.);

- гражданин, являющийся собственником жилого помещения, либо членом семьи собственника жилого помещения, представляет копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

9) справка предприятия технической инвентаризации и выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности (пользования) и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет;

10) в случае если в течение пяти лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, справка предприятия технической инвентаризации и выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности (пользования) и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья;

11) справка из органов технической инвентаризации, подтверждающая сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого недвижимого имущества;

12) заявление о том, что гражданин и (или) члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению;

13) в случае проживания граждан в жилом доме (жилом помещении), признанном непригодным для проживания и не подлежащим ремонту и реконструкции, решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания и не подлежащим ремонту и реконструкции;

14) копии удостоверений, других документов, дающих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством;

15) копии документов из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающих сведения о категории

принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества;

16) в случае наличия в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, медицинская справка;

17) справка военного комиссариата установленного образца для семей, потерявших членов семьи в период прохождения службы по призыву на территории Северо-Кавказского региона;

18) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - справка из органов опеки и попечительства;

19) в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина, предоставляется решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

20) копию трудовой книжки - в случае обращения с заявлением о принятии на учет в органы местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях;

Принятие на учет детей-сирот либо детей, оставшихся без попечения родителей, до момента достижения ими совершеннолетия осуществляется на основании заявления органа опеки и попечительства, поданного в орган местного самоуправления не позднее одного года по достижении ребенком возраста четырнадцати лет.

При постановке на учет одновременно с гражданином принимаются проживающие совместно с ним и постоянно зарегистрированные по данному адресу члены его семьи, в том числе временно отсутствующие, за которыми по закону сохраняется право на жилую площадь.

2.8. Если гражданин имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральной или республиканской законом категории), по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

2.9. Граждане могут предоставлять документы, необходимые для признания их малоимущими, как подлинные, так и копии. Все копии документов, прилагаемые к заявлению о принятии на учет, необходимо предоставлять одновременно с оригиналом. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.9.1. Органом, осуществляющим принятие на учет, самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики

Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.10. В целях проверки достоверности сведений, указанных гражданином в заявлении, АМС Ирафского района вправе направить официальный запрос в соответствующие компетентные организации:

- о месте жительства или пребывания семьи (одиноко проживающего гражданина), о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства (если эти сведения отсутствуют в администрации местного самоуправления) - в жилищно-коммунальную службу;

- о доходах членов семьи:

- 1) в места работы или учебы, указанные в заявлении (запрос о размерах заработной платы, стипендии);

- 2) в службу занятости (запрос о регистрации трудоспособных членов семьи в качестве безработных, кроме:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;

- лиц, осуществляющих уход за инвалидами I группы, детьми-инвалидами, престарелыми старше 80 лет;

- лиц, обучающихся на дневных отделениях учебных заведений);

- 3) в налоговую службу (запрос информации о том, что заявитель или члены его семьи не являются индивидуальными предпринимателями; для индивидуальных предпринимателей - запрос о доходах);

- 4) в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение (запрос о размерах пенсий);

- 5) в организации жилищно-коммунального хозяйства и связи (запрос о льготах по оплате услуг, предоставляемых семье или одиноко проживающему гражданину);

- 6) в центры (отделы) по предоставлению компенсаций (субсидий) за жилищно-коммунальные услуги, созданные при администрациях местного самоуправления (запрос о размерах субсидий за жилищно-коммунальные услуги, предоставляемых семье, одиноко проживающему гражданину).

2.11. Организации обязаны в двухдневный срок предоставлять в органы местного самоуправления всю необходимую им информацию.

Организации несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в выданных ими документах, в соответствии с законодательством.

АМС Ирафского района запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии недвижимого имущества на праве собственности у заявителя и членов его семьи, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации;

- справки о доходах граждан, не состоящих в трудовых отношениях (о доходах одиноко проживающего гражданина) за расчетный период, равный

двум календарным годам, непосредственно предшествующим месяцу подачи заявления о приеме на учет;

- справку формы 7 (характеристика жилого помещения), если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- справку формы 9 на гражданина и членов его семьи (выписка из домовой книги), в том числе справку формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет (действует с 1 января 2015 года, если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг);

- решение МВК о признании жилого помещения непригодным для проживания (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения во внеочередном порядке в соответствии с пп. 1 п. 2 ст. 57 Жилищного кодекса РФ);

Указанные документы граждане вправе представлять по собственной инициативе.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- если при обращении от имени заявителя доверенного лица не представлены документы:

- доверенным лицом:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя муниципальной услуги на совершение данных действий.

- законным представителем (опекун, попечитель):

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если

соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истекло пять лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

- подачи гражданами по месту учета заявления о снятии с учета;

- утраты гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- выезда граждан на место жительства в другое муниципальное образование;

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

- предоставления гражданам 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;

- выявления в представленных гражданами документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомερных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении – в день поступления запроса;

- при направлении запроса почтовой связью – в день поступления запроса;

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ – в день передачи документов из МФЦ в АМС Ирафского района;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях АМС Ирафского района или в МФЦ.

2.18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование АМС Ирафского района, а также информацию о режиме его работы.

2.18.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.18.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.18.7. При необходимости работником МФЦ, АМС Ирафского района инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.18.9. 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 и тифлосурдопереводчика.

2.18.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.11. 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.

2.18.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в АМС Ирафского района, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

2.19.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.18;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.19.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам АМС Ирафского района или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в АМС Ирафского района или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц АМС Ирафского района, поданных в установленном порядке.

2.19.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.20. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение справки в филиале ГУП РСО-Алания «Аланиятехинвентаризация» о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи.

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

2.21.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и АМС Ирафского района.

2.21.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов – 1 рабочий день;
- запрос документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, АМС Ирафского района – 7 рабочих дней;
- рассмотрение заявления, документов и принятие решения либо предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или отказ в предоставлении такой информации – 10 рабочих дней;
- выдача оформленного решения заявителю и формирование учетного дела гражданина, принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 2 рабочих дня.

Органу местного самоуправления, предоставляющему муниципальную услугу и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми

актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

3.1.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала процедуры приема заявления является поступление специалисту отдела социально-экономического развития, прогнозирования, предпринимательства и туризма АМС Ирафского района заявления о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма (далее специалисту отдела);

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность или подтверждающий полномочия представителя заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина РФ либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством РФ или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Заявитель при обращении к специалисту отдела представляет подлинники и копии документов, указанных в подразделе 2.7 действительные на дату обращения. Копии после сличения с подлинниками документов заверяются должностным лицом жилищного отдела и приобщаются к материалам дела.

Заявление принимается в течение двадцати минут.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде.

Заявление о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального

найма) в течение одного рабочего дня регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

Заявителю должностным лицом, принявшим представленные документы, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

3.1.2. Запрос в государственные органы и отделы АМС Ирафского района.

На основании заявления и предоставленных документов, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение семи рабочих дней направляет межведомственные запросы, получает ответы на них.

3.1.3. Рассмотрение заявления, документов и принятие решения либо предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или отказ в предоставлении такой информации.

Должностным лицом АМС Ирафского района проводится рассмотрение и проверка и анализ заявления о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющихся документов.

На основании рассмотренных заявления и документов должностным лицом АМС Ирафского района готовится проект постановления о признании граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо обоснованный отказ в принятии на учет, и осуществляется подготовка заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или отказ в предоставлении такой информации.

Принятие решения и подготовка проекта постановления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или отказ в предоставлении такой информации) должно быть принято АМС Ирафского района по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов не позднее чем через десять рабочих дней со дня представления указанных документов в АМС Ирафского района.

3.1.4. Выдача оформленного решения заявителю и формирование учетного дела гражданина, принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия решения (подготовки информации) выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, документ, подтверждающий такое решение (информацию об очередности).

Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия постановления администрации о принятии на учет.

Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга учета).

По результатам ежегодной проверки прав граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Книгу учета вносится информация об изменении очередности граждан.

На каждого малоимущего гражданина-заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, которое содержит заявление о принятии на учет и представленные им документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет. Учетному делу присваивается номер.

Граждане, принятые на учет, включаются в список граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вносятся в автоматизированную систему учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

Ежегодно в период с 10 января по 31 марта специалист отдела проводит проверку прав граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на основании документов, предоставленных гражданами, принятыми на учет, и иных подтверждающих наличие (отсутствие) оснований снятия граждан с учета сведений, запрашиваемых органом, осуществляющим принятие на учет, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

По результатам проверки права граждан состоять на учете должностным лицом жилищного отдела (сектора) составляются списки граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - списки граждан), которые ежегодно не позднее 10 мая опубликовываются в газете «Ираф».

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой в АМС Ирафского района;
- без личной явки на прием в АМС Ирафского района.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в АМС Ирафского района заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в АМС Ирафского района – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в АМС Ирафского района:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в АМС Ирафского района посредством функционала ЕПГУ.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 АИС производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист АМС Ирафского района выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ и передает ответственному специалисту АМС Ирафского района, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист АМС Ирафского района выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес АМС Ирафского района, по которому необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС в течение 30 календарных дней, затем специалист АМС Ирафского района, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ переводит документы в архив АИС.

Заявитель должен явиться на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист АМС Ирафского района, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС, дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС.

Специалист АМС Ирафского района уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в АМС Ирафского района, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), достоверных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в АМС Ирафского района с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.10. АМС Ирафского района при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги АМС Ирафского района.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в АМС Ирафского района посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет электронное дело своей ЭП;

ж) направляет копии документов и реестр документов в АМС Ирафского района:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист АМС

Ирафского района, ответственный за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от АМС Ирафского района по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от АМС Ирафского района сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами АМС Ирафского района по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения заместителем главы администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой АМС Ирафского района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой

проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации АМС Ирафского района.

О проведении проверки издается распоряжение администрации АМС Ирафского района о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава АМС Ирафского района несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания 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, законами и иными нормативными правовыми актами РСО-Алания. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РСО-Алания. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу или в «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит

рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, «МФЦ», 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

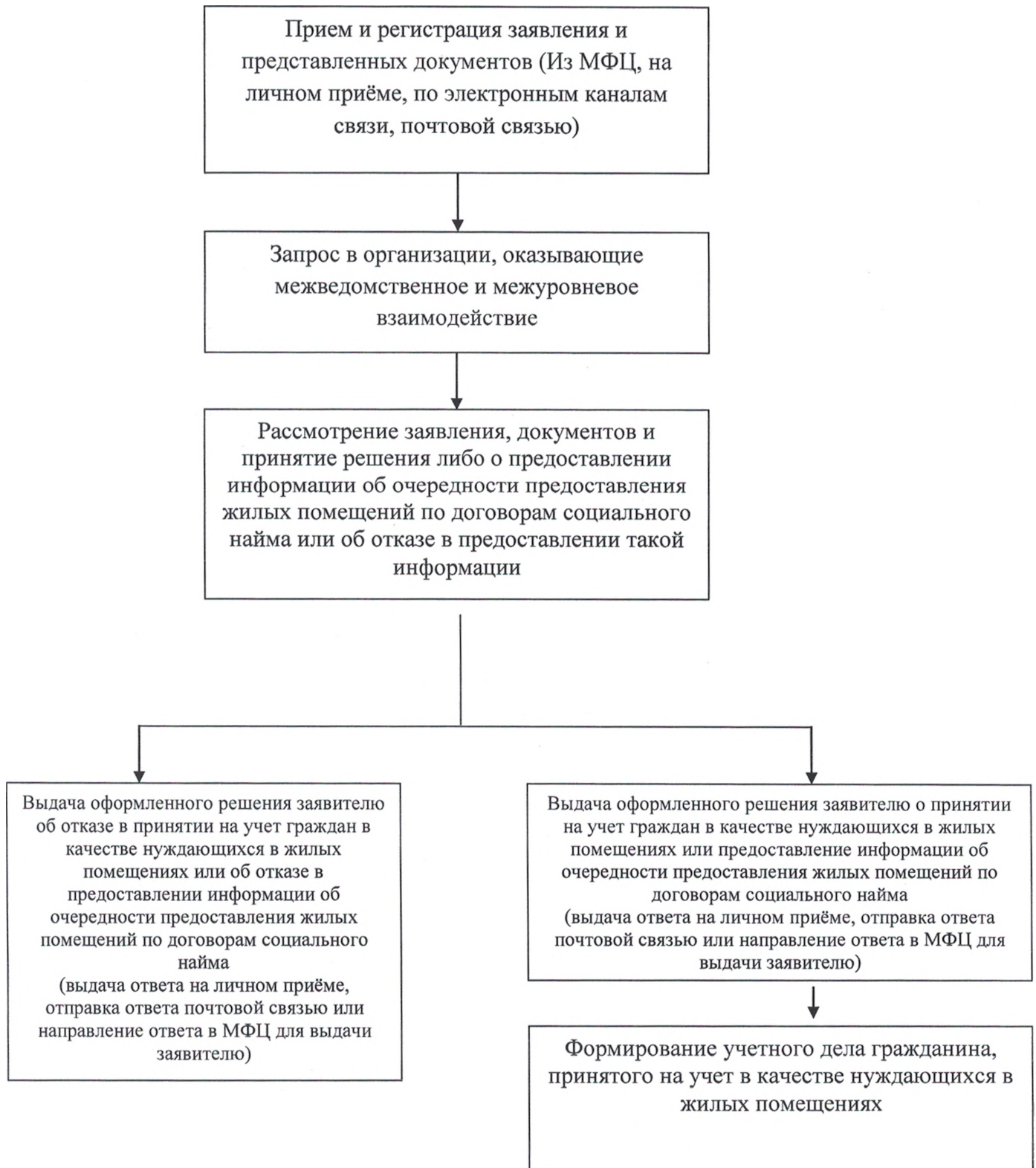
2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение 1 к административному регламенту

Блок-схема принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма



Приложение 2
к административному регламенту

_____ (наименование органа местного самоуправления)
от гражданина (ки) _____
_____ (фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по адресу: _____

Заявление
о принятии на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма

Прошу принять меня, _____,

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

" ____ " _____ г., на учет граждан, нуждающихся в жилых

помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма.

Состав семьи:

супруга (супруг) _____,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

" ____ " _____ г., проживает по адресу: _____

_____ дети: 1) _____
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ N _____,

выданный _____ " ____ " _____ г.,

проживает по адресу: _____;

2) _____
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ N _____,

выданный _____ " " _____ Г.,
 проживает по адресу: _____;

3) _____
 (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ N _____,
 выданный _____ " " _____ Г.,
 проживает по адресу: _____;

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
 " " _____ Г.;

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
 " " _____ Г.;

2. Сведения о месте жительства (пребывания) семьи на момент подачи заявления:

адрес: _____

краткая характеристика занимаемого помещения:

(отдельная квартира, комната, размер общей и жилой площади)

условия проживания: _____
 (по договору найма, поднайма и пр.)

3. Сведения о наличии на территории Российской Федерации жилых помещений на праве собственности одного или нескольких членов семьи или предоставленных им по договору найма (кто имеет, краткая характеристика и адрес)

С условиями принятия на учет, перерегистрации и снятия с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ .

Достоверность представленных сведений подтверждаем.

Согласны с тем, что достоверность представленных сведений может быть проверена.

" ___ " _____ 20 __ г. Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи, указанных в заявлении:

Приложение 3
к административному регламенту

Расписка
в получении представленных заявителем документов

Дата принятия заявления и документов " _____ " _____ 20 ____ г.

Перечень документов, представленных заявителем:

Фамилия и подпись лица, принявшего заявление

Приложение 4
к административному регламенту

Гражданину _____,
проживающему по адресу: _____

Уведомление
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Сообщаем, что в соответствии с решением _____
от "___" 20___ года, протокол заседания N _____, Ваша семья в
составе (_____) человек принята на учет нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договору социального найма.
При всех письменных обращениях ссылайтесь на Ваше учетное дело
N _____.

Должностное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(оборотная сторона уведомления)

Состав семьи:

1. Заявитель _____ г.р.
2. _____ г.р.
3. _____ г.р.
4. _____ г.р.
5. _____ г.р.
6. _____ г.р.
7. _____ г.р.

1. Перерегистрацию за 20___ год прошел "___" ___ 20___ года
2. Перерегистрацию за 20___ год прошел "___" ___ 20___ года
3. Перерегистрацию за 20___ год прошел "___" ___ 20___ года
4. Перерегистрацию за 20___ год прошел "___" ___ 20___ года
5. Перерегистрацию за 20___ год прошел "___" ___ 20___ года
6. Перерегистрацию за 20___ год прошел "___" ___ 20___ года
7. Перерегистрацию за 20___ год прошел "___" ___ 20___ года

Примечание:

Ежегодно Вы должны пройти перерегистрацию очередников в
_____.

Приложение 5
к административному регламенту

Гражданину _____,
проживающему по адресу: _____

Уведомление
об отказе в принятии на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма

Сообщаем, что в соответствии с решением _____
от " ____ " 200__ года, протокол заседания № ____, на основании
статьи _____ Закона Республики Северная Осетия-Алания от 27 октября 2006
года № 51-РЗ "О жилищной политике в Республике Северная Осетия-Алания"
Вам отказано в принятии на учет, так как

(указать причину)

Если Вы не согласны с принятым решением, то можете обратиться с
письменным заявлением, указав мотивы, по которым считаете отказ
неправомерным, в _____

Должностное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту

Гражданину _____,
проживающему по адресу: _____

Уведомление
о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма

Сообщаем, что в соответствии с решением _____
от "___" 20___ года, протокол заседания № _____, на основании
статьи _____ Закона Республики Северная Осетия-Алания от 27 октября
2006 года № 51-РЗ "О жилищной политике в Республике Северная
Осетия-Алания" Вы сняты с учета, так как

(указать причину)

Если Вы не согласны с принятым решением, то можете обратиться с
письменным заявлением, указав мотивы, по которым считаете отказ
неправомерным, в _____

Должностное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту

**Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет
В качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма**

(наименование муниципального образования)

(наименование органа местного самоуправления)

N п/п	Дата поступле- ния заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес занимаемого помещения	Дата передачи заявления на рас- смотрение	Дата принятия решения	Сообщение заявителю о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 9
к административному регламенту

Гражданину

_____ ,
проживающему по адресу: _____

Уведомление
о предоставлении жилого помещения по договору социального
найма

Сообщаем, что в соответствии с решением

от "___" _____ 20___ года, протокол заседания N _____ ,

Вашей семье

в составе _____ (_____) человек предоставляется жилое
помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма,
находящееся по адресу:

_____ ,

состоящее из _____ комнат, общей площадью

Должностное лицо _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(оборотная сторона уведомления)

Состав семьи:

1. Заявитель _____ г.р.
2. _____ г.р.
3. _____ г.р.
4. _____ г.р.
5. _____ г.р.
6. _____ г.р.
7. _____ г.р.
8. _____ г.р.
9. _____ г.р.
10. _____ г.р.

Приложение 10 к административному регламенту

Памятка

Гражданин и члены его семьи, состоящие на учете в качестве малоимущих, нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставлении жилых помещений в муниципальном жилищном фонде по договорам социального найма, обязаны:

1) в случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет (изменение состава семьи, ее доходов, стоимости имущества, жилищных условий и т.д.), сообщить об этом в течение месяца органу, принявшему его на учет;

2) ежегодно проходить перерегистрацию, в случае если за истекший период не произошло изменений, перерегистрация оформляется в соответствии с распиской гражданина, подтверждающей неизменность ранее представленных сведений;

3) каждые три года с момента постановки на учет (не позднее 1 июня) предоставлять органу, принявшему его на учет, документы, предусмотренные статьей 13 Закона Республики Северная Осетия-Алания от 27 октября 2006 года N 51-РЗ "О жилищной политике в Республике Северная Осетия-Алания" и статьей 3 Положения о порядке признания семей или одиноко проживающих граждан малоимущими, нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставлении жилых помещений в муниципальном жилищном фонде по договорам социального найма в Республике Северная Осетия-Алания:

а) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи, копии паспортов с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта, либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета (в случае изменений);

б) справка, подтверждающая состав семьи, выданная уполномоченной организацией; выписка из домовой книги или копия лицевого финансового счета;

в) копии документов, подтверждающих родство членов семьи (в случае изменений):

свидетельства о рождении (смерти) членов семьи,

свидетельства о заключении (расторжении) брака,

решение об усыновлении (удочерении),

судебное решение о признании членом семьи и т.п.;

г) документы, содержащие сведения обо всех видах доходов каждого члена семьи, в соответствии со статьей 11 Закона Республики Северная Осетия-

Алания от 27.10.2006 №51-РЗ «О жилищной политике в Республике Северная Осетия-Алания» и статьей 2 Положения о порядке признания семей или одиноко проживающих граждан малоимущими, нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставлении жилых помещений в муниципальном жилищном фонде по договорам социального найма в Республике Северная Осетия-Алания;

д) справка с места работы (службы) о трудоустройстве, документ из органа службы занятости о постановке на учет в качестве безработного либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности;

е) документы, подтверждающие правовой статус занимаемого жилья:

гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма, представляет копию договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и др.);

гражданин, являющийся собственником жилого помещения, либо членом семьи собственника жилого помещения, представляет копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

ж) справка предприятия технической инвентаризации и выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности (пользования) и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет;

з) в случае если в течение пяти лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, справка предприятия технической инвентаризации и выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности (пользования) и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья (в случае изменений);

и) справка из органов технической инвентаризации, подтверждающая сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого недвижимого имущества;

к) справка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет;

л) в случае проживания граждан в жилом доме (жилом помещении), признанном непригодным для проживания и не подлежащим ремонту и реконструкции, решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания и не подлежащим ремонту и реконструкции;

м) копии удостоверений, других документов, дающих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством (в случае изменений);

н) копии документов из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающих сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества;

о) в случае наличия в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, - медицинская справка;

п) справка военного комиссариата установленного образца для семей, потерявших членов семьи, в период прохождения службы по призыву на территории Северо-Кавказского региона;

р) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - справка из органов опеки и попечительства;

с) в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина, - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

т) иные документы, предусмотренные федеральным и республиканским законодательством.

Граждане могут предоставлять документы, необходимые для признания их малоимущими, как подлинные, так и копии. Все копии документов, прилагаемые к заявлению о принятии на учет в качестве малоимущих, нуждающихся в обеспечении жилым помещением по договору социального найма, необходимо предоставлять одновременно с оригиналом.

Гражданин и члены его семьи, состоящие на учете в качестве нуждающихся в обеспечении жилым помещением по договору социального найма, имеют право:

1) состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по нескольким основаниям или по одному из этих оснований по своему выбору;

2) по запросу получать информацию об очередности постановки на учет.