

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Черемхово
от 27 февраля 2012 года № 123

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

(в редакции постановления администрации города Черемхово от 6 марта 2019 года № 156, от 10 марта 2026 года № 103)

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации города Черемхово при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане, постоянно проживающие на территории города Черемхово и относящиеся к следующим категориям:

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

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

4. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными

представителями на основании документа, подтверждающего полномочия лица действовать в интересах недееспособного гражданина.

5. Лица, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Для получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги (далее – информация), заявитель обращается в отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – отдел ЖКХ, транспорта и связи).

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронную почту отдела ЖКХ, транспорта и связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Региональный портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя;

г) путем ее размещения на информационных стендах в вестибюле первого этажа здания администрации города Черемхово.

8. Специалист по учету и распределению жилья отдела ЖКХ, транспорта и связи, в обязанности которого в соответствии с замещаемой должностью входит прием граждан, проверка документов и подготовка проектов исходящих документов (далее – специалист), должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи.

9. Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

а) об отделе ЖКХ, транспорта и связи, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;

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

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

г) о времени приема документов;

- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- з) о месте нахождения, номерах телефонов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

10. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отдела ЖКХ, транспорта и связи, почтовом и электронном адресах размещены на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, а также в Региональном портале в сети «Интернет».

11. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

12. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

13. При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме извещает обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

14. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к начальнику отдела ЖКХ, транспорта и связи, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

15. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная специалистом, он может обратиться к заместителю мэра города – председателю комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – заместитель мэра – председатель комитета жизнеобеспечения) в соответствии с графиком приема заявителей.

16. Письменные обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о порядке и сроках

предоставления муниципальной услуги, рассматриваются должностными лицами администрации города Черемхово, наделенными соответствующими полномочиями, в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию города Черемхово.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию города Черемхово, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

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

17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- а) на стенде, расположенном в вестибюле первого этажа здания администрации города Черемхово;
- б) на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в) посредством публикации в средствах массовой информации.

18. На стенде, расположенном в вестибюле первого этажа здания администрации города Черемхово, размещается следующая информация:

- а) перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги;
- б) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) извлечения из административного регламента:
 - об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
 - о порядке обжалования решений и действий (бездействия) начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи и специалиста;
- г) почтовый адрес отдела ЖКХ, транспорта и связи, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- е) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требований к ним.

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории города Черемхово (далее – постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).

Глава 5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Уполномоченным органом, осуществляющим постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, является отдел ЖКХ, транспорта и связи, комиссия по учету и контролю за распределением жилья администрации города Черемхово (далее - комиссия).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Публично-правовая компания «Роскадастр»;
- организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- управление государственной инспекции безопасности дорожного движения главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области;
- Федеральная налоговая служба;
- служба записи актов гражданского состояния Иркутской области.

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная государственная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);
- система межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством формирования единого запроса с использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность комплексного предоставления двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. При формировании единого запроса заявитель прилагает документы (сведения), необходимые для получения государственных и (или) муниципальных услуг. Информация о ходе предоставления конкретной

государственной или муниципальной услуги в составе единого запроса, результат предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, а также уведомление о готовности документов на бумажном носителе, являющихся результатом предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги, заявление о предоставлении которой подано в рамках единого запроса, направляется в личный кабинет сформировавшего единый запрос заявителя по мере поступления на ЕПГУ результатов предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, заявления о предоставлении которых поданы в рамках единого запроса.

(Пункт 20 в редакции постановления администрации города Черемхово от 10 марта 2026 года № 103)

21. При предоставлении муниципальной услуги отдел ЖКХ, транспорта и связи, не вправе требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Черемхово от 29 декабря 2011 года № 17/5-ДГ «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выписка из постановления администрации города Черемхово о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- б) уведомление об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

23. Выписка из постановления администрации города Черемхово о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо

уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдается заявителю не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации специалистом письменного заявления заявителя с приложением документов в отделе ЖКХ, транспорта и связи, в том числе с учетом обращения в организации и органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

24. Приостановка предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

25. Исключен постановлением администрации города Черемхово от 10 марта 2026 года № 103.

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

26. Для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

д) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями);

е) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с законодательством Иркутской области за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления. Исчерпывающий перечень доходов граждан и членов их семей, учитываемых в целях признания заявителя малоимущим для предоставления жилых помещений по договорам социального найма, утвержден Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 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»;

ж) документ органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающий наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи;

з) документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению;

и) справка с места жительства о составе семьи;

к) документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающих наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности заявителя и членов его семьи.

27. Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента.

Оригиналы документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д» пункта 26 настоящего административного регламента, принимаются в отделе ЖКХ, транспорта и связи для ознакомления, снятия копий и возвращаются заявителю. Копии представленных документов, заверенные специалистом, хранятся в отделе ЖКХ, транспорта и связи. Документы, представленные в копиях, не заверенных в установленном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

Если заявитель имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области категории), к заявлению о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявитель по своему выбору

прилагает документы, подтверждающие одно из этих оснований или все основания.

28. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, способы их получения заявителем

29. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости выданная Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

б) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния в части свидетельств о рождении, о заключении брака, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданные службой записи актов гражданского состояния (далее – служба ЗАГС);

в) документы о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, выданные Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее - органы социальной защиты).

30. Документы, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

31. Отдел ЖКХ, транспорта и связи при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

в) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента;

в) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города Черемхово, а также членов их семей;

г) документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, имеют не надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

д) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) текст заявления не поддается чтению.

33. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, отдел ЖКХ, транспорта и связи не позднее двух рабочих дней со дня регистрации документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в отдел ЖКХ, транспорта и связи путем личного обращения, специалист выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение двух рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

34. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя для получения муниципальной услуги.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих заявителей состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

в) не истек пятилетний срок с момента совершения намеренных действий заявителем муниципальной услуги и (или) членами его семьи, в результате которых такие заявители могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

37. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 29 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

38. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги отдел ЖКХ, транспорта и связи информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 36 административного регламента. *(пункт 38 в редакции постановления администрации города Черемхово от 10 марта 2026 года № 103)*

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

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

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы за предоставления муниципальной услуги

40. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

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

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает пятнадцати минут.

43. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает пятнадцати минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

44. Регистрацию заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист.

45. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня и включает в себя:

- проверку правильности заполнения заявления, наличия прилагаемых к нему документов;
- регистрацию заявления в журнале с присвоением номера;
- выдачу расписки о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

46. Вход в здание администрации города Черемхово оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о его полном наименовании.

47. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации города Черемхово и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

48. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его

реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

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

50. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете 112 администрации города Черемхово.

51. Вход в кабинет отдела ЖКХ, транспорта и связи оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

52. Места заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

53. Места заполнения запросов оборудуются столами и стульями, места ожидания в очереди на прием, подачу документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

54. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

55. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 18. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

56. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

в) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи либо специалиста;

г) количество взаимодействий заявителя с начальником отдела ЖКХ, транспорта и связи либо со специалистом.

57. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- г) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

58. Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя:

- а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

59. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать пятнадцати минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 19. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- б) направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;
- в) рассмотрение заявления о постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых документов, принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

г) направление заявителю выписки из постановления администрации о постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо выдача уведомления об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Глава 20. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для постановки заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

61. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем или его законным представителем в отдел ЖКХ, транспорта и связи заявления и документов, необходимых для постановки заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

Специалист при личном обращении заявителя или его представителя проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- соответствие документов требованиям, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента.

62. Заявителю или его представителю, подавшему заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях лично, в день обращения выдается расписка (приложение № 2 к настоящему регламенту) в получении документов с указанием перечня и даты.

При поступлении заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, расписка о принятии документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении заявления посредством электронной почты (далее – электронное заявление) о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанного электронного заявления, специалист направляет электронное сообщение о приеме электронного заявления.

63. Предоставление заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и пакета документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего регламента, при отсутствии оснований для отказа в принятии заявления, предусмотренных пунктом 32 настоящего регламента, является критерием для принятия решения о регистрации заявления.

64. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

При проверке соответствия представленных документов установленным требованиям, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

65. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 32 настоящего регламента, заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям пункта 28 настоящего регламента, специалист регистрирует в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет по форме, установленной Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 127-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма» (далее - книга регистрации заявлений), с указанием сведений о фамилии, имени, отчестве заявителя, его паспортных данных, об адресе его места жительства.

Если при проверке документов, специалистом выявлены основания для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 32 настоящего регламента, то заявление с приложенными документами возвращается заявителю лично или направляется по почте заказным письмом с уведомлением вместе с сопроводительным письмом, в котором указываются причины отказа в приеме заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

66. Максимальное время, затраченное на процедуру приема, проверки и регистрации заявления с комплектом документов, не должно превышать одного рабочего дня.

67. Для осуществления муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе заполнить заявление, направить его по электронной почте для рассмотрения.

Ответственным за размещение информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге является начальник отдела ЖКХ, транспорта и связи.

Заявителю, направившему электронное заявление, специалист не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанного электронного заявления, направляет электронное сообщение о приеме электронного заявления с предложением выбрать удобное время для его личного приема специалистом. Кроме того, в электронном сообщении специалист указывает заявителю о необходимости представления полного пакета документов для постановки заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо пакета документов в соответствии с пунктом 26 настоящего регламента с приложением согласия лиц, не являющихся заявителями, на обработку персональных данных, находящихся в распоряжении государственных и иных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

Заявитель в пределах установленного графика определяет дату и время его личного приема специалистом для подписания электронного заявления.

Заявитель в назначенное время является в отдел ЖКХ, транспорта и связи, подписывает электронное заявление и представляет пакет документов для постановки заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

68. Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специалистом в книге регистрации заявлений, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов;

- зарегистрированное уведомление об отказе в постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, врученное заявителю лично или направленное по почте заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

69. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация заявления специалистом в книге регистрации заявлений либо возврат заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов заявителю лично или направление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю.

Глава 21. Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

70. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специалистом в книге регистрации заявлений в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

В случае если документы, перечисленные в подпунктах «а», «б», «в» пункта 29 настоящего административного регламента не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, и имеются согласия лиц, не являющихся заявителями, на обработку персональных данных, специалист в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляет направление межведомственных запросов:

- для получения сведений о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости содержащихся в Росреестре;
- для получения документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи в службу ЗАГС;
- для получения документов о размере получаемых социальных выплат из бюджетов всех уровней в органы социальной защиты).

71. Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, является критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги для формирования полного пакета документов, необходимых для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

72. Направление межведомственных запросов и представление документов и информации, перечисленных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 29 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

73. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, указанные в подпунктах «а», «б», «в» пункта 29 настоящего административного регламента, не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

74. Специалист приобщает ответы в комплект документов, представленных заявителем.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок администрацией города Черемхово принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

75. Результатом административной процедуры является информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

76. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в

рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 22. Рассмотрение заявления о постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых документов, принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

77. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в книге регистрации заявлений и формирование полного пакета документов.

78. Специалист в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в книге регистрации заявлений передает его и приложенные к нему документы на рассмотрение председателю комиссии.

Специалист заблаговременно готовит материалы и знакомит с ними членов комиссии.

79. Комиссия, в соответствии с графиком работы, рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

По результатам заседания комиссии секретарь оформляет протокол комиссии.

Решение комиссии носит рекомендательный характер и является основанием для подготовки:

- выписки из протокола заседания комиссии о постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента;

- письменного уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях при наличии оснований для отказа.

Специалист в течение трех рабочих дней со дня принятия решения комиссией об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подготавливает письменное уведомление гражданину с обязательным указанием причин отказа.

80. Максимальный срок рассмотрения заявления комиссией о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых документов не должен превышать шести рабочих дней с момента передачи документов специалистом на рассмотрение комиссии.

81. Принятие комиссией решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях является критерием для принятия решения о подготовке проекта постановления администрации

города Черемхово о постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. В случае принятия комиссией решения об отказе подготавливается уведомление об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

82. На основании выписки из протокола заседания комиссии о постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение трех рабочих дней специалист подготавливает проект постановления администрации города Черемхово о постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Проект постановления администрации города Черемхово о принятии заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях визируется начальником отдела ЖКХ, транспорта и связи и направляется на согласование с должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации города Черемхово. Срок согласования проекта постановления должностными лицами не должен превышать пяти рабочих дней.

После согласования постановление администрации города Черемхово о постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подписывается мэром города Черемхово и регистрируется в отделе по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово в течение двух рабочих дней.

83. Уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подписывается заместителем мэра - председателем комитета жизнеобеспечения, после чего специалист обеспечивает его передачу в отдел по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово для регистрации и направления заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

84. Максимальный срок рассмотрения заявления о постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых документов, принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях составляет двадцать один рабочий день с момента регистрации заявления в книге регистрации заявлений.

85. Результатом административной процедуры является постановление администрации города Черемхово о постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

86. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления администрации города Черемхово о постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или регистрация уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в отделе по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово.

Глава 23. Направление заявителю выписки из постановления администрации о постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо выдача уведомления об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

87. Основанием для начала административной процедуры является подписание мэром города Черемхово постановления администрации города Черемхово о постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или подписание заместителем мэра - председателем комитета жизнеобеспечения уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

88. Критерием для принятия решения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом копии постановления администрации города Черемхово о постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

89. Специалист в течение трех рабочих дней:

- со дня подписания мэром города Черемхово постановления администрации города Черемхово о постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдает под личную подпись заявителю или его представителю или направляет по почте на имя заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении выписки из постановления администрации города Черемхово о постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- со дня подписания заместителем мэра - председателем комитета жизнеобеспечения уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдает под личную подпись заявителю или его представителю или направляет по почте на имя заявителя заказным письмом уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно содержать основания такого отказа, предусмотренные пунктом 36 настоящего административного регламента.

90. Максимальный срок административной процедуры составляет три рабочих дня с момента получения специалистом копии постановления администрации города Черемхово о постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

91. Результатом административной процедуры является:

- выписка из постановления администрации города Черемхово о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

подтверждающая принятие решения о постановке на учет, направленная (выданная) заявителю;

- уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, направленное (выданное) заявителю.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация почтового отправления в отделе по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово.

Глава 24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

93. За исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

94. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявление об исправлении опечаток предоставляется следующими способами:

- лично;
- через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

Заявление об исправлении опечаток регистрируется в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему. Исправление опечаток осуществляется в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток.

95. Результатом исправления опечаток является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

96. При исправлении опечаток не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные документы направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение одного рабочего дня с момента их подписания.

Раздел IV. *Исключен постановлением администрации города Черемхово от 10 марта 2026 года № 103*

Раздел V. *Исключен постановлением администрации города Черемхово от 10 марта 2026 года № 103*

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма», утвержденному
постановлением администрации
города Черемхово
от 6 марта 2019 года № 156

Мэру
города Черемхово
от _____
Ф.И.О.

Адрес регистрации: _____
тел.: _____

Заявление

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Включить в состав семьи _____ человек:

(обязательное указание родства)

- 1.
- 2.
- 3.

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены моей семьи не совершал (совершали).

Приложение на _____ листах.

Число

подпись

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова
Приложение № 2
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма», утвержденному
постановлением администрации
города Черемхово
от 6 марта 2019 года № 156

РАСПИСКА

в приеме документов для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
от гр. _____,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Перечень принятых документов:

- | № | Наименование документа | Кол-во листов |
|----|--|---------------|
| 1. | Заполненное заявление | |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | |
| 3. | Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи | |
| 4. | Справка с места жительства о составе семьи заявителя | |
| 5. | Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями) | |
| 6. | Документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди | |
| 7. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости выданная Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии | |
| 8. | Документ органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации | |
| 9. | Справка органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств | |

10. Документы, в установленном порядке подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими за расчетный период

11. Документы о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, выдаваемые Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области

12. Документы о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению

13. Документы о стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи

Дата принятия документов _____ Время _____

Место: кабинет № _____

Принял: _____ документов на _____ листах

Документы сдал _____

(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова