Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 февраля 2012 г. N 647

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ,

А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа г. Рыбинскот 13.03.2013 N 1353, от 27.03.2014 N 875, от 30.09.2016 N 2679,от 24.05.2018 N 1533, от 05.03.2019 N 620, от 20.07.2020 N 1636,от 20.04.2021 N 939, от 24.03.2022 N 859) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа город Рыбинск, постановлением администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 N 1610 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P41) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа город Рыбинск.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления строительства администрации городского округа город Рыбинск Л.Н. Сафронову.

Глава

городского округа

г. Рыбинск

Ю.В.ЛАСТОЧКИН

Приложение

к постановлению

администрации городского

округа г. Рыбинск

от 29.02.2012 N 647

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа г. Рыбинскот 05.03.2019 N 620, от 20.07.2020 N 1636, от 20.04.2021 N 939,от 24.03.2022 N 859) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления и доступности муниципальной услуги по приему заявлений, документов (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде и через автономное учреждение Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр).

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории городского округа город Рыбинск Ярославской области.

От имени заявителей вправе подать заявление их законные представители или представители на основании доверенности.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением городского округа город Рыбинск "Жилкомцентр" (далее - МКУ "Жилкомцентр").

Местонахождение МКУ "Жилкомцентр": Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Стоялая, д. 19, 152901.

Почтовый адрес МКУ "Жилкомцентр": Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Стоялая, д. 19, 152901.

Адрес электронной почты: e-mail: gkc@rybadm.ru.

Адрес официального сайта: http://rybinsk.ru/admin/departments/construction.

Адрес предоставления муниципальной услуги: Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Рабочая, д. 1.

График приема заявителей в МКУ "Жилкомцентр" по адресу: г. Рыбинск, ул. Рабочая, д. 1, кабинет 99/3:

вторник с 9.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.12 час. до 13.00 час.);

четверг с 9.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.12 час. до 13.00 час.).

График работы по приему граждан может измениться с учетом интересов граждан, режима работы специалиста.

Справочный телефон исполнителя муниципальной услуги: (4855) 290-174.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр по принципу "одного окна".

Возможна предварительная запись на получение муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Местонахождение многофункционального центра: Ярославская область, г. Рыбинск, проспект Генерала Батова, д. 1.

График работы многофункционального центра:

- понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 8.00 час. до 18.00 час.;

- вторник с 10.00 час. до 20.00 час.

Справочные телефоны многофункционального центра: 8-800-100-76-09, 8(4855) 28-71-41.

Адрес официального сайта: http://mfc76.ru.

Адрес электронной почты: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.3.3. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал). Возможна предварительная запись на получение муниципальной услуги через Единый портал.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги в форме информационных материалов размещается на информационных стендах в МКУ "Жилкомцентр" и многофункциональном центре.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещается на сайтах Управления строительства Администрации городского округа город Рыбинск на вкладке "Документы" и многофункционального центра.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" с использованием средств телефонной связи, электронной почты или на вкладке "Муниципальные услуги" официального сайта Администрации городского округа город Рыбинск, печатных изданий, на личном приеме, а также на сайте многофункционального центра.

1.6. Во вкладке "Документы" на странице Управления строительства официального сайта Администрации городского округа город Рыбинск размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

- текст регламента;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- адрес МКУ "Жилкомцентр", график приема, номера телефонов, адрес электронной почты.

1.7. При ответах на телефонные звонки и личном приеме заявителей специалист отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" подробно информирует их по вопросам признания граждан малоимущими и нуждающимися в жилом помещении.

Если специалист отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить один из вариантов:

- изложить суть вопроса в форме письменного заявления;

- назначить другое удобное для заявителя время консультирования;

- дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу: МКУ "Жилкомцентр".

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия со следующими органами и организациями:

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами;

- налоговым органом;

- органом социальной поддержки населения;

- органом опеки и попечительства;

- территориальным отделением Пенсионного фонда Российской Федерации.

Взаимодействие с перечисленными в настоящем пункте органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при необходимости, в рамках заключенных соглашений о межведомственном информационном взаимодействии.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) если услуги включены в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 07.06.2012 N 177 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления";

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(п. 2.2 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 24.03.2022 N 859)

2.3. При предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно к документам, определенным в [разделе 2](#P94) Административного регламента, представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления Администрации городского округа город Рыбинск о признании заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) малоимущим(и) и принятии его (их) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- постановления Администрации городского округа город Рыбинск о принятии заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- постановления Администрации городского округа город Рыбинск об отказе заявителю (заявителю и членам его (ее) семьи) в признании малоимущим(и) и принятии на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- постановления Администрации городского округа город Рыбинск об отказе заявителю (заявителю и членам его (ее) семьи) в принятии на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 33 рабочих дня со дня подачи (регистрации) надлежащим образом оформленного заявления и приложенных к нему необходимых документов.

При представлении заявления через Единый портал днем регистрации заявления признается день представления заявителем необходимых документов в полном объеме в срок, установленный [абзацем 6 пункта 3.2](#P313) Административного регламента.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" ("Российская газета", N 1 - 3, 05.01.2000);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов" ("Собрание законодательства РФ", 12.05.2008, N 19, ст. 2116);

- Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" ("Российская газета", N 222, 05.10.2011);

- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Приказом Минэкономразвития России от 18.01.2012 N 13 "Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 19, 07.05.2012);

- Законом Ярославской области от 11.07.2005 N 40-з "Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма" ("Губернские вести", N 34, 11.07.2005);

- Законом Ярославской области от 27.06.2007 N 50-з "О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" ("Губернские вести", N 44-б, 29.06.2007);

- постановлением Правительства Ярославской области от 11.01.2010 N 1-п "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан за счет средств федерального бюджета и признании утратившим силу постановления Администрации Ярославской области от 01.02.2006 N 32" ("Документ-Регион", N 1, 15.01.2010);

- постановлением Правительства Ярославской области от 22.09.2010 N 721-п "Об утверждении порядков предоставления и расходования субвенций местным бюджетам и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Ярославской области" ("Документ-Регион", N 75, 01.10.2010);

- постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 N 374 "Об утверждении перечня документов, необходимых для признания граждан малоимущими" ("Губернские вести", N 93, 26.11.2007);

- постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 N 375 "Об утверждении форм документов" ("Губернские вести", N 93, 26.11.2007);

- постановлением Главы Рыбинского муниципального округа от 11.04.2005 N 750 "Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения" ("Рыбинские известия", N 74, 22.04.2005);

- решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 26.07.2006 N 70 "Об условиях признания граждан малоимущими с целью постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях" ("Рыбинские известия", N 160 - 161, 17.08.2006).

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МКУ "Жилкомцентр" лично либо через представителя [заявление](#P558) по форме согласно приложению 3 (прилагается). Заявление может быть подано в МКУ "Жилкомцентр" через Единый портал или многофункциональный центр.

Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная при личном присутствии в МКУ "Жилкомцентр";

- заочная - без личного присутствия заявителя (по почте).

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

При поступлении заявления через Единый портал заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

В случае подачи заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр специалист многофункционального центра организует регистрацию указанных документов способом, предусмотренным многофункциональным центром, и передает принятые документы в МКУ "Жилкомцентр" в срок не более двух рабочих дней со дня приема документов от заявителя. Специалист отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" обеспечивает прием и регистрацию полученных из многофункционального центра документов в день их доставки.

При подаче гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи такого заявления в МКУ "Жилкомцентр".

Порядок подачи и регистрации заявления определяется непосредственно соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

2.8. К указанному заявлению прилагается соответствующий перечень документов.

2.8.1. Для признания заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) малоимущим(и) и принятия его (их) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявителем предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (членов его семьи) (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом;

- при представлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе свидетельство о рождении, о заключении брака, при усыновлении - решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- документ, содержащий сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства в жилом помещении, и копия технического паспорта жилого помещения (для частного сектора);

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 20.04.2021 N 939)

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи, документы, подтверждающие иные права гражданина и членов его семьи на жилые помещения, в случае, если право собственности и иные права на жилые помещения не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- документы, подтверждающие право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для заявителей, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в Перечне, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 N 987н, - справка врачебно-консультационной комиссии медицинского учреждения);

- документы, подтверждающие размер доходов заявителя и членов его семьи, полученных в течение учетного периода, в том числе справки о доходах физических лиц по установленной действующим законодательством форме.

Представляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу МКУ "Жилкомцентр":

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя) органами, наделенными правами опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством, - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя));

- копии налоговых деклараций о доходах, полученных за учетный период, заверенные налоговым органом;

- справка налогового органа, подтверждающего стоимость имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю;

- справка из органа социальной защиты о социальных выплатах из бюджетов всех уровней;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости имущества и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты имущества;

- справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- документы, подтверждающие право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма:

- для заявителей, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту и реконструкции не подлежат, - заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи по договору социального найма жилого помещения (решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8.2. Для признания ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов нуждающимися в предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета заявителем предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом;

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, - документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе свидетельство о рождении, о заключении брака, при усыновлении - решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- документ, содержащий сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства в жилом помещении, и копия технического паспорта жилого помещения;

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 20.04.2021 N 939)

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи, документы, подтверждающие иные права гражданина и членов его семьи на жилые помещения, в случае, если право собственности и иные права на жилые помещения не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- документ, подтверждающий правовой статус заявителя как ветерана Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов (копия удостоверения);

- документы, подтверждающие право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для заявителей, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в Перечне, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 N 987н, - справка врачебно-консультационной комиссии медицинского учреждения).

Представляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу МКУ "Жилкомцентр":

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя) органом, наделенным правами опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством, - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя));

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты имущества;

- справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- документы, подтверждающие право заявителя на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для заявителей, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту и реконструкции не подлежат, - заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи по договору социального найма жилого помещения (решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе представить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8.3. Для улучшения жилищных условий многодетных семей заявителем предоставляются:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом;

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, - документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе свидетельство о рождении, о заключении брака, при усыновлении - решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- документ, содержащий сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства в жилом помещении, и копия технического паспорта жилого помещения (для частного сектора);

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 20.04.2021 N 939)

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи, документы, подтверждающие иные права гражданина и членов его семьи на жилые помещения, в случае, если право собственности и иные права на жилые помещения не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- документы, подтверждающие право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для заявителей, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в Перечне, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 N 987н, - справка врачебно-консультационной комиссии медицинского учреждения).

Представляются государственными, муниципальными органами и организациями по запросу МКУ "Жилкомцентр":

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя) органами, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством, - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя));

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты имущества;

- справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- документы, подтверждающие право на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для заявителей, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту и реконструкции не подлежат, - заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи по договору социального найма жилого помещения (решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8.4. Для обеспечения жильем реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, а также членов их семей заявителем предоставляются:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (в том числе паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя действует представитель, за исключением случаев, установленных Административным регламентом;

- при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, - документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (в том числе свидетельство о рождении, о заключении брака, при усыновлении - решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- документ, содержащий сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства в жилом помещении, и копия технического паспорта жилого помещения;

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 20.04.2021 N 939)

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи, документы, подтверждающие иные права гражданина и членов его семьи на жилые помещения, в случае, если право собственности и иные права на жилые помещения не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- документы, подтверждающие право заявителя (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в Перечне, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 N 987н, - справка врачебно-консультационной комиссии медицинского учреждения).

Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу МКУ "Жилкомцентр":

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель, при назначении попечителя органами, наделенными правами органов опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством (решение органа опеки и попечительства о назначении попечителя);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты имущества;

- справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- документы, подтверждающие право на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (для заявителей, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту и реконструкции не подлежат, - заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи по договору социального найма жилого помещения (решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными:

- выдача документа о доходе по банковскому вкладу (выдаваемый документ-справка);

- получение документов, подтверждающих размер доходов заявителя, членов его семьи, полученных в течение учетного периода (выдаваемые документы - справки о доходах физических лиц);

- изготовление технического паспорта на жилое (нежилое) помещение (выдаваемый документ - технический паспорт на жилое помещение);

- изготовление кадастрового паспорта объекта недвижимости - здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка (выдаваемый документ - кадастровый паспорт объекта);

- получение выписки из домовой книги, лицевого счета (выдаваемый документ - выписка из домовой книги, выписка из лицевого счета);

- выдача документа, подтверждающего основание для предоставления определенного вида жилых помещений специализированного жилищного фонда (к выдаваемым документам относятся в том числе ордер, решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда);

- получение документов, подтверждающих право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма (к выдаваемым документам относятся в том числе решение о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащего ремонту или реконструкции; справка врачебно-консультационной комиссии медицинского учреждения о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания).

2.10. МКУ "Жилкомцентр" и многофункциональный центр отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случаях:

- ненадлежащего оформления заявления:

а) в письменном обращении не указана фамилия обратившегося или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст письменного обращения не поддается прочтению;

в) несоответствия указанных в заявлении сведений сведениям в представленных документах;

- несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

- отсутствия у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов является исчерпывающим.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов при подаче заявления и документов через Единый портал указан в [пункте 3.2](#P307) Административного регламента.

(п. 2.10 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 24.03.2022 N 859)

2.11. МКУ "Жилкомцентр" отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- непредоставления предусмотренных частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, указанных в [пункте 2.8](#P155) Административного регламента;

- предоставления документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений;

- не истек пятилетний срок с момента намеренного ухудшения жилищных условий, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- 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 в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, - 5 рабочих дней.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Требования к помещениям:

- осуществление приема заявителей в выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

- соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха и вентиляторами.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых МКУ "Жилкомцентр";

- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.16.2. Требования к месту ожидания:

- место для ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- место ожидания в очереди оборудуется стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее пяти;

- для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к путям движения и оформлению входа в помещение.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, путь движения к месту ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, равно как и само место ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность инвалидов и маломобильных групп населения.

В случаях если здание и помещение (место предоставления услуги) невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственники объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа город Рыбинск, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в помещение оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование отдела МКУ "Жилкомцентр";

- режим работы;

- телефонный номер для справок.

2.16.4. Требования к месту для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуется:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечивается образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.16.5. Требования к месту приема заявителей:

- кабинет для приема заявителей оборудуется вывеской с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть удобно расположено для приема заявителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Место для приема заявителей оборудуется стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и многофункциональный центр;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, где оказывается муниципальная услуга;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски), собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, определяемом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до здания, где оказывается муниципальная услуга;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги.

2.18. Особенности представления муниципальной услуги в электронной форме установлены в разделе 3 Административного регламента.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем; для признания малоимущими - исчисление размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, определение общей стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи; определение нуждаемости заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма; подготовка проекта постановления Администрации городского округа город Рыбинск; принятие уполномоченным должностным лицом решения о признании заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) малоимущим(и) и принятии (либо отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или о признании (либо отказе в признании) заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) нуждающимся(мися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- регистрация, выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур отражена в [блок-схеме](#P483) (приложение 2).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ "Жилкомцентр" с заявлением в соответствии с [пунктами 2.7](#P146), [2.8](#P155) Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр".

Заявление представляется заявителем в МКУ "Жилкомцентр" в одном экземпляре лично либо через представителя. Заявление может быть подано с использованием Единого портала, а также через многофункциональный центр. В случае подачи заявления в ходе личного приема идентификация и аутентификация могут осуществляться с использованием информационных технологий, предусмотренных ч. 18 ст. 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 20.04.2021 N 939)

По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" или многофункционального центра о приеме заявления. В случае направления заявления с использованием Единого портала заявителю в личный кабинет специалистом отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" в течение рабочего дня отправляется сообщение о поступлении заявления, в котором назначается время приема с целью представления заявителем документов (в пределах 3 рабочих дней с момента поступления заявления через Единый портал) в соответствии с [абзацем 6 пункта 3.2](#P313) Административного регламента.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами, а в случае подачи заявления через Единый портал копии документов и их оригиналы предоставляются в день, назначенный специалистом отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" и указанный в сообщении, поступившем в личный кабинет заявителя. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем документов.

Специалист отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" при представлении заявления с прилагаемыми документами выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления специалист отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается на заявлении письменно.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала при ненадлежащем оформлении заявления (в том числе непредставлении документов в назначенное заявителю время в соответствии с [абзацем 6 пункта 3.2](#P313) Административного регламента), несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления специалист отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" отправляет в личный кабинет заявителя сообщение об отказе в приеме заявления.

В случае надлежащего оформления заявления (в том числе представления документов в соответствии с [абзацем 6 пункта 3.2](#P313) Административного регламента в назначенное заявителю время при подаче заявления с использованием Единого портала), соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия у лица полномочий на подачу заявления специалист отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр", отвечающий за исполнение муниципальной услуги, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга регистрации), форма которой установлена постановлением Администрации Ярославской области от 14.11.2007 N 375.

После регистрации заявления заявителю выдается, а в случае направления заявления через Единый портал направляется в личный кабинет [расписка](#P451) в получении документов (приложение 1) с указанием их перечня, даты получения и порядкового номера, под которым его заявление зарегистрировано в Книге регистрации, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае поступления заявления и документов из многофункционального центра специалист отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем; для признания малоимущими - исчисление размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, определение общей стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи (в случае необходимости признания граждан и членов их семей малоимущими); определение нуждаемости заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма; подготовка проекта постановления Администрации городского округа город Рыбинск; принятие уполномоченным должностным лицом решения о признании заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) малоимущим(и) и принятии (либо отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или о признании (либо отказе в признании) заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) нуждающимся(мися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр".

Специалист отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" в течение 23 рабочих дней:

- проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, указанных в [пункте 2.8](#P155) Административного регламента;

- в соответствии с [пунктом 2.8](#P155) Административного регламента готовит межведомственные запросы в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги и муниципальные услуги, государственные органы, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- для признания малоимущими - исчисляет размер дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, и определяет общую стоимость подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи;

- определяет нуждаемость заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) в предоставлении жилого помещения по договору социального найма по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

По результатам проверки специалист отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" осуществляет подготовку и передачу директору МКУ "Жилкомцентр" одного из следующих проектов постановления:

- в случае, если размер среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи, не превышает 1,7 прожиточного минимума, ежеквартально устанавливаемого Губернатором Ярославской области в расчете на душу населения, размер стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя (членов его семьи) и подлежащего налогообложению, не превышает 30% средней стоимости жилого помещения по городу Рыбинску, рассчитываемой как произведение средней рыночной стоимости по Ярославской области одного квадратного метра типового жилья, ежеквартально устанавливаемой Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации, и общей площади жилого помещения, определенной по норме предоставления, установленной в городе Рыбинске, и при наличии оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также при отсутствии действий и сделок со стороны заявителя, повлекших намеренное ухудшение его жилищных условий, в течение 5 лет, предшествующих обращению заявителя в Администрацию, готовит проект постановления Администрации городского округа город Рыбинск о признании заявителя (заявителя и членов его семьи) малоимущим(и) и принятии его (их) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- в случае, если среднемесячный доход заявителя (членов его семьи) за учетный период превышает 1,7 прожиточного минимума и (или) размер стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя (членов его семьи) и подлежащего налогообложению, превышает 30% средней стоимости жилого помещения по городу Рыбинску и (или) при отсутствии оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, готовит проект постановления Администрации городского округа город Рыбинск об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими и принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- проект постановления Администрации городского округа город Рыбинск о признании заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) нуждающимся(мися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (если для предоставления жилого помещения по договорам социального найма не требуется признание заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) малоимущим), при наличии следующих условий в совокупности:

- наличие оснований для признания заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) нуждающимся(мися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- отсутствие оснований, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе действий и сделок со стороны заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи), повлекших намеренное ухудшение его жилищных условий, в течение пяти лет, предшествующих обращению заявителя в МКУ "Жилкомцентр";

- проект постановления Администрации городского округа город Рыбинск об отказе заявителю (заявителю и членам его (ее) семьи) в признании нуждающимся(мися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (если для предоставления жилого помещения по договорам социального найма не требуется признание заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) малоимущим(и), при наличии хотя бы одного из условий:

- отсутствие оснований для признания заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи) нуждающимся(мися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- наличие оснований, предусмотренных статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе действий и сделок со стороны заявителя (заявителя и членов его (ее) семьи), повлекших намеренное ухудшение его жилищных условий, в течение пяти лет, предшествующих обращению заявителя в МКУ "Жилкомцентр".

Директор МКУ "Жилкомцентр" в течение 1 рабочего дня проверяет правильность подготовленного проекта постановления, согласовывает его и направляет вместе с заявлением и приложенными к нему документами в юридический отдел Администрации городского округа город Рыбинск для согласования.

Начальник юридического отдела в течение 3 рабочих дней обеспечивает проведение юридической экспертизы представленного проекта постановления с учетом приложенных к нему документов и в случае отсутствия замечаний согласовывает его, направляет Главе городского округа город Рыбинск для подписания. При наличии замечаний возвращает проект постановления директору МКУ "Жилкомцентр" для доработки. Согласованный после доработки проект постановления направляется Главе городского округа город Рыбинск.

Глава городского округа город Рыбинск в течение 2 рабочих дней рассматривает проект постановления и в случае отсутствия замечаний подписывает его, направляет в отдел делопроизводства и документооборота Администрации городского округа город Рыбинск для регистрации.

При наличии замечаний возвращает проект постановления на доработку в МКУ "Жилкомцентр". Подписанный после доработки проект постановления направляется в отдел делопроизводства и документооборота Администрации городского округа город Рыбинск для регистрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 29 рабочих дней.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в МКУ "Жилкомцентр".

3.4. Регистрация, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного постановления Администрации городского округа город Рыбинск специалисту отдела делопроизводства и документооборота Администрации городского округа город Рыбинск для регистрации.

Ответственным за регистрацию постановления Администрации городского округа город Рыбинск является специалист отдела делопроизводства и документооборота Администрации городского округа город Рыбинск.

Ответственным за выдачу (направление) постановления Администрации городского округа город Рыбинск является специалист отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр".

Специалист отдела делопроизводства и документооборота Администрации городского округа город Рыбинск в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного постановления Администрации городского округа город Рыбинск производит в установленном порядке его регистрацию и в этот же день направляет его специалисту отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр", ответственному за выполнение административной процедуры.

Специалист отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и назначает дату и время выдачи заявителю документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, в пределах срока исполнения настоящей административной процедуры.

Прибывший в назначенный для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

Специалист отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" выдает под роспись явившемуся заявителю, представителю заявителя экземпляр постановления Администрации городского округа город Рыбинск.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" направляет экземпляр постановления Администрации городского округа город Рыбинск заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или через городскую курьерскую службу на указанный в заявлении адрес в пределах срока исполнения настоящей административной процедуры, о чем в журнал регистрации исходящих документов вносится соответствующая запись.

Если в заявлении указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в многофункциональном центре (при условии, что заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), специалист отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" уведомляет многофункциональный центр о готовности результатов предоставления муниципальных услуг в целях организации их передачи в курьерскую службу многофункционального центра и передает в курьерскую службу многофункционального центра результаты предоставления муниципальных услуг в срок не более двух рабочих дней с момента их регистрации.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал специалист отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" в течение 1 рабочего дня с момента получения подписанного Главой городского округа город Рыбинск постановления Администрации городского округа город Рыбинск направляет заявителю постановление Администрации городского округа город Рыбинск в виде электронного документа в личный кабинет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.5.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист многофункционального центра.

При проверке документов специалист многофункционального центра устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя; обеспечивает проверку правильности заполнения заявителями бланков заявлений о предоставлении муниципальных услуг в части соответствия текста заявлений требованиям административных регламентов; проверяет соответствие прилагаемых заявителями к заявлениям о предоставлении муниципальных услуг комплектов документов по общему количеству документов, их объему (в листах) и их типам комплектам документов, указываемым заявителями в заявлениях о предоставлении муниципальных услуг.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в отдел по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" в срок не более двух рабочих дней со дня приема документов от заявителя.

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.6. При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе запрашивать информацию о ходе ее предоставления путем направления соответствующего запроса через Единый портал.

Поступивший в адрес МКУ "Жилкомцентр" запрос о ходе предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, установленном [пунктами 5.9](#P436) - [5.10](#P437) Административного регламента, с учетом сроков исполнения муниципальной услуги.

Предоставление информации по запросу осуществляется через Единый портал.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется МКУ "Жилкомцентр" непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок директор МКУ "Жилкомцентр" дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль в том числе включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется начальником Управления строительства Администрации городского округа город Рыбинск и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению начальника Управления строительства Администрации городского округа город Рыбинск при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности по объективным причинам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в оказании муниципальной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО

СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,

ПРЕДУСМОТРЕННЫХ Ч. 1.1 СТ. 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА

"ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ специалиста отдела по жилищной политике МКУ "Жилкомцентр" в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 10 введен Постановлением Администрации городского округа г. Рыбинск от 20.07.2020 N 1636)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть представлены не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в МКУ "Жилкомцентр" письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается лично в МКУ "Жилкомцентр", в многофункциональный центр, в Департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем многофункционального центра, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на странице Управления строительства официального сайта Администрации городского округа город Рыбинск, через многофункциональный центр либо через Единый портал в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через указанный портал.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора МКУ "Жилкомцентр" подаются начальнику Управления строительства Администрации городского округа город Рыбинск.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

При поступлении в многофункциональный центр жалобы на решения и действия (бездействие) директора МКУ "Жилкомцентр" многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в МКУ "Жилкомцентр" в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце пятом](#P419) настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - закон об организации предоставления услуг), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ "Жилкомцентр", должностного лица МКУ "Жилкомцентр", муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 закона об организации предоставления услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ "Жилкомцентр", должностного лица МКУ "Жилкомцентр", муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 закона об организации предоставления услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая в МКУ "Жилкомцентр", многофункциональный центр, Департамент информатизации и связи Ярославской области жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ "Жилкомцентр", многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 закона об организации предоставления услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, принимаются не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.7 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 20.07.2020 N 1636)

5.8. В случае, если в компетенцию МКУ "Жилкомцентр", многофункционального центра, Департамента информатизации и связи Ярославской области не входит принятие решения в отношении жалобы, вышеуказанные органы, многофункциональный центр в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P427) данного раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Директор

МКУ "Жилкомцентр"

А.В.КОСТИНА

Приложение 1

к Административному [регламенту](#P41)

 РАСПИСКА

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время)

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что специалистом МКУ

"Жилкомцентр" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

приняты документы для рассмотрения по вопросу признания малоимущей(ими) и

нуждающейся(имися) в жилом помещении, предоставляемом по договору

социального найма, согласно перечню:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

1 экз. расписки получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и подпись)

Приложение 2

к Административному [регламенту](#P41)

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

 (──────────────────────────)

 │ Обращение заявителя с │<─────────────────────┐

 │ заявлением и документами │ │

 (─────────────┬────────────) │

 │ │

 \/ │

 ┌───────────────────────/\──────────────────────┐ │

 < Прием и первичная проверка > │

 │ приложенных к заявлению документов │ │

 └───────────────────────\/──────────────────────┘ │

 ┌───┐ ┌───┐ │

 │да │ │нет│ │

 ┘ └ ┘ └ │

 \ / \ / │

 \ / \ / │

┌───────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┴┐

│ Регистрация заявления и │ │ Возврат заявителю документов с │

│ приложенных к нему документов │ │ разъяснением ему причины отказа │

└───────────────┬───────────────────┘ │ в принятии заявления │

 │ └──────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления, установление│

│ оснований для признания граждан │

│ нуждающимися в предоставлении │

│ жилого помещения │

│ │

│ Исчисление размера дохода, │

│приходящегося на заявителя и каждого│

│ члена его семьи, определение │\

│ стоимости │ \

│ подлежащего налогообложению │ \

│ имущества, находящегося в │ \

│ собственности │ \/

│ заявителя и членов его семьи для │ ┌──────────────────────────────────┐

│ определения оснований признания │ │ Принятие уполномоченным │

│ их малоимущими │ │ должностным лицом решения об │

└───────────────┬────────────────────┘ │ отказе в принятии заявителя и │

 │ │ членов его семьи на учет в │

 \/ │ качестве нуждающихся в жилых │

┌────────────────────────────────────┐ │ помещениях │

│Принятие уполномоченным должностным │ └─────────────────┬────────────────┘

│лицом решения о принятии заявителя и│ │

│членов его семьи на учет в качестве │ \/

│ нуждающихся в жилых помещениях │ ┌──────────────────────────────────┐

└───────────────┬────────────────────┘ │Регистрация, выдача (направление) │

 │ │ заявителю постановления │

 \/ │Администрации об отказе в принятии│

┌────────────────────────────────────┐ │ заявителя и членов его семьи на │

│ Регистрация, выдача (направление) │ │ учет в качестве нуждающихся │

│ заявителю постановления │ │ в жилых помещениях │

│ Администрации о принятии заявителя │ └──────────────────────────────────┘

│ и членов его семьи на учет │

│ в качестве нуждающихся в жилых │

│ помещениях │

└────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному [регламенту](#P41)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя, проживающего (имеющего

 место временной регистрации) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

Прошу признать меня и членов моей семьи, постоянно/преимущественно (нужное

подчеркнуть) проживающих по адресу <\*>:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Ф.И.О. заявителя и членов его семьи | Дата рождения | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан) | Родственные отношения (при наличии) | Информация о наличии льгот при принятии на учет и обеспечении жилыми помещениями |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

 --------------------------------

 <\*> Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

- место временного пребывания (учреждение, общежитие, адрес семьи опекуна,

приемной семьи).

Человек, нуждающийся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма, в рамках положений седьмой главы Жилищного кодекса

Российской Федерации.

Сообщаю следующие сведения о супругах и несовершеннолетних детях заявителя

и членов его семьи, зарегистрированных в жилых помещениях по иным адресам в

пределах Российской Федерации:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Ф.И.О. | Родственные отношения | Адрес места регистрации | Тип жилой площади (отдельная, коммунальная, общежитие) | Занимаемая: | Всего человек, зарегистрированных по этому адресу |
| площадь жилого помещения | общая площадь жилого помещения |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

Таких граждан нет

(здесь и далее - поставить при необходимости "V").

Кроме того, вышеуказанные заявитель и члены его семьи имеют на праве

собственности или самостоятельного пользования следующие жилые помещения

(долю):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Ф.И.О. | Адрес жилого помещения | Тип жилого помещения (квартира, комната, жилой дом) | Площадь жилого помещения |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

Таких граждан нет

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет

заявители не производили/производили

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть): (если производили, то какие именно)

Я и члены моей семьи даем свое бессрочное и безотзывное согласие на

обработку в установленном порядке уполномоченными органами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа учета муниципального образования

 Ярославской области)

всех наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в жилых

помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос

необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении

сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае:

- признания нас нуждающимися в жилых помещениях мы будем обязаны при

изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о

них в письменной форме жилищные органы по месту учета;

- выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших

основанием для признания нас нуждающимися в жилых помещениях, мы будем

сняты с жилищного учета в установленном законом порядке.

От имени нижеподписавшихся заявителей, действующих от своего имени и/или от

имени недееспособных граждан, представлять интересы, связанные с данным

заявлением, в том числе получать и представлять информацию и необходимые

документы, уполномочен:

Прилагаем к заявлению дополнительную информацию и/или копии следующих

документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи заявителя и членов его семьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_