Российская Федерация

Ростовская область

 Администрация Семикаракорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2020 г. Семикаракорск № 453

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Семикаракорского городского поселения муниципальной услуги "Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

В целях регулирования порядка предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Семикаракорского городского поселения от 10.04.2019 № 230 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Семикаракорского городского поселения в муниципальном образовании «Семикаракорское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (приложение).

 2. Признать утратившим силу постановления Администрации Семикаракорского городского поселения от 30.12.2013 № 565 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемыхпо договорам социального найма», от 15.09.2014 № 377 «О внесении изменений в постановление Администрации Семикаракорского городского поселения от 30.12.2013 № 565 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан вкачестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

 3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования на информационном стенде в здании Администрации Семикаракорского городского поселения и библиотеке муниципального бюджетного учреждения «Городской культурно-досуговый центр».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы на Администрации Семикаракорского городского поселения по социальному развитию и организационной работе Юсину Г.В.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава АдминистрацииСемикаракорского городского поселения |  |  А.Н. Черненко |

Постановление вносит:

отдел архитектуры, градостроительства

и земельно-имущественных отношений

Оксана Сергеевна Запевалова

 Приложение

 к постановлению Администрации

Семикаракорского городского поселения

 от \_\_\_\_2020№ \_\_\_\_

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

**Раздел I. Общие положения**

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемыхпо договорам социального найма»(далее – Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за их исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Семикаракорского городского поселения в ходе ее предоставления.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам или их законным представителям (далее - заявители), зарегистрированным по месту жительства или по месту пребывания на территории г. Семикаракорска Ростовской области и обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной и обратившиеся с письменным заявлением.

3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Администрация Семикаракорского городского поселения, исполнитель структурное подразделение – отдел архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения (далее – Отдел).

Получение муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МАУ «МФЦ» и Администрацией Семикаракорского городского поселения, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.2. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты и часах приема должностными лицами Отдела.

Почтовый адрес: 346630, Ростовская область, Семикаракорский район, город Семикаракорск, улица Ленина, 138. Местоположение: Ростовская область, Семикаракорский район, город Семикаракорск, улица Ленина, 138, кабинет № 9.

Адрес электронной почты: gp35367@donpac.ru

Официальный сайт Администрация Семикаракорского городского поселения:http://www.semikarakorsk-adm.ru

Телефон: 8(86356)4-16-37

Факс: 8(86356)4-16-37

Приемные дни:вторник и четверг

Часы приема: с 08.00 до 17.00

Перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

3.3. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты и часах приема должностными лицами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Почтовый адрес: 346630, Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, пр. В.А. Закруткина, 25/2. Местоположение: Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, пр. В.А. Закруткина, 25/2.

Адрес электронной почты: mfc.semikarakor@yandex.ru.

Официальный сайт: semikarakorsk.mfc61.ru.

Телефон: 8(86356) 4-61-10

Приемные дни и время приема: понедельник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, вторник с 8.00 до 18.00, пятница с 8.00 до 16.10, без перерыва, суббота с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30. Выходные дни: воскресенье.

 3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в Администрации Семикаракорского городского поселения (исполнитель структурное подразделение – отдел архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения), МФЦ Семикаракорского района, на официальном сайте Администрации Семикаракорского городского поселения, на Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги также может осуществляться в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты Отдела или МАУ "МФЦ Семикаракорского района", участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной)форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

 Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты отдела, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленного вопроса.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации Семикаракорского городского поселения либо уполномоченным им лицом, направляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.

На стендах в здании Администрации Семикаракорского городского поселения, МФЦ Семикаракорского района, на официальном сайте Администрации Семикаракорского городского поселения, на Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается следующая обязательная информация:

1) круг заявителей;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги.

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Семикаракорского городского поселения. Исполнитель услуги – отдел архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления и выдача гражданам, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, решения о постановке (отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

30 рабочих дней.

Срок предоставления услуги начинается:

- в электронном виде с момента приема и регистрации в АдминистрацииСемикаракорского городского поселения электронных документов необходимых для предоставления услуг;

- на бумажных носителях с момента регистрации в Администрации Семикаракорского городского поселения, либо с момента регистрации документов в МАУ МФЦ,при осуществлении ими услуги.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.- Жилищный кодекс Российской Федерации, от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах";

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Областной закон от 07.10.2005 № 363-ЗС "Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Приказ министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области (МСА и ЖКХ РО) от 07.02.2006 № 14 "Об утверждении методических рекомендаций органам местного самоуправления по порядку признания граждан малоимущими в целях обеспечения социальным жильем и ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

- постановлениеПравительства Ростовской области от 04.05.2012 № 354 "Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

- РешениеСобрания депутатов Семикаракорского городского поселения от 03.09.2010 №68 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

6.1.1. Для всех категорий заявителей:

- [заявление](#P450) установленной формы (приложение 1к «Положениюо порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденному постановлением Правительства Ростовской областиот 04.05.2012 № 354);

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы).

6.1.2. Для членов семьи заявителя (один или несколько документов):

-свидетельство о браке;

- свидетельство о расторжении брака;

- свидетельство о рождении;

- свидетельство о смерти;

- свидетельство об установлении отцовства;

- свидетельство о перемене имени;

- свидетельство (судебное решение) об усыновлении (удочерении);

- судебное решение о признании членом (не членом) семьи заявителя;

-акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

6.1.3.Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, жилое помещение по месту регистрации (если место фактического проживания не совпадает с местом регистрации), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (в случае если члены семьи зарегистрированы по разным адресам, документы предоставляются по каждому адресу:

- договор купли-продажи;

- договор дарения;

- договор ренты (пожизненного содержания с иждивением);

-договор передачи жилого помещения в собственность граждан, регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области;

-договор мены;

- свидетельство о праве на наследство по закону;

- свидетельство о праве на наследство по завещанию;

-договор поднайма (аренды);

-договор найма специализированного жилого помещения;

-договор социального найма жилого помещения, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

6.1.4Для заявителей, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний, включенных в установленный Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире", перечень соответствующих заболеваний, или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с законодательством Российской Федерации справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения, либо документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

6.1.5.При наличии у заявителя права на меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации, - копии удостоверений и документов, подтверждающих данное право.

6.1.6.Вслучае обращения представителя заявителя представляется доверенность, заверенная в установленном порядке.

6.1.7.Помимо документов, указанных в [пунктах 6.1](#P184).1–6.[1.](#P213)6раздела 2 настоящего регламента, все категории заявителей, за исключением граждан, перечисленных в статье 9Областного закона от 07.10.2005 363-ЗС (граждане, жилые помещения которых признаны в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, непригодными для проживания и не подлежат ремонту или реконструкции; иные категории граждан, предусмотренные законодательством Российской Федерации (ветераныВеликой Отечественной войны 1941 - 1945 годов с правом на льготы, установленные статьями 14, 15, 17 - 19, 21 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах"; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы; граждане, имеющие действующий статус вынужденных переселенцев; граждане, выезжающие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей; граждане, в составе семьи которых имеется трое или более детей-близнецов; граждане, в составе семьи которых имеется десять или более несовершеннолетних детей, проживающие 5 и более лет на территории Ростовской области) представляют:

-документы о заработке заявителя и всех членов семьи, указанных в [пункте 1.3](#P55)раздела 2 настоящего регламента;

-документы из органов (учреждений), осуществляющих оценку недвижимого имущества, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого и движимого имущества, если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг ([виды имущества](#P576) указаны в приложении 1 к настоящему регламенту);

-справку с места работы (службы) о трудоустройстве либо документ, подтверждающий невозможность осуществления заявителем трудовой деятельности, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

-справка о наличии (отсутствии) счета в банке, выписка из лицевого банковского счета за расчетный период.

6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, жилое помещение по месту регистрации (если место фактического проживания не совпадает с местом регистрации), право на которое зарегистрировано в ЕГРН (в случае, если члены семьи зарегистрированы по разным адресам, информация предоставляется по каждому адресу);

2)выписка из ЕГРН по состоянию на дату подачи заявления о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества (в том числе жилья, земельного участка) и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи заявителя на территории Российской Федерации; в случае, если в течение 15 лет до момента подачи заявления о принятии на учет заявитель и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, выписка из ЕГРН по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи заявителя в муниципальном образовании, в котором проживала семья заявителя;

3)справка о номере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

6.2.1.Помимо документов, указанных в [пунктах](#P220) 6.1 - 6.2 настоящего регламента, для всех категорий заявителей, за исключением граждан, перечисленных в статье 9 Областного закона от 07.10.2005 № 363-ЗС, МАУ "МФЦ" самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, враспоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, в том числе:

1)документы из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающие сведения о категории принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества;

2)документы, подтверждающие сведения о доходах, помимо заработка, заявителя и членов его семьи за расчетный период ([виды доходов](#P609) указаны в приложении 2 к настоящему регламенту);

3) документы из службы занятости о постановке заявителя на учет в качестве безработного (с указанием размера выплачиваемого пособия по безработице за расчетный период) либо документ, подтверждающий невозможность осуществления заявителем трудовой деятельности;

4) документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества ([виды имущества](#P576) указаны в приложении 2к настоящему регламенту);

5)справка о выплатах, произведенных Фондом социального страхования, за расчетный период;

6)сведения о кадастровой стоимости земельных участков любого назначения;

7)в случае, если заявитель или любой член его семьи является получателем государственной социальной помощи, мер социальной поддержки, в том числе субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, а также социальных пособий, предусмотренных федеральным и областным законодательством, виды которых указаны вприложении 2 к настоящему регламенту, МАУ "МФЦ" запрашивает соответствующую информацию о размерах (по видам) начисленной социальной помощи у органов, производящих оценку доходов и назначение соответствующих пособий или субсидий, с учетом расхождения между продолжительностью расчетного периода, устанавливаемого для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, и продолжительностью периода выплаты пособия или субсидии заявителю или членам его семьи.

Расчетный период равен 12 календарным месяцам, непосредственно предшествующим месяцу подачи заявления.

6.3. Запрещено требовать от заявителя:

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, действий, осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, указанными в настоящем Административном регламенте, а также документы и информацию, которая находится в распоряжении Администрации Семикаракорского городского поселения;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, АдминистрацииСемикаракорского городского поселения, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления согласований, необходимых для получения услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

- 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:

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

 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и в 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

6.4. Для предоставления муниципальной услуги Отдел в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашиваются документы, которые предусмотрены для самостоятельного получения Администрацией Семикаракорского городского поселения:

-выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

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

Заявителем представлен не полный пакет документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Представление документов, содержащих исправления или другие пометки, не заверенные должным образом.

Заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-непредставление или представление не в полном объеме документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

-представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- неистечение 5-летнего срока со дня совершения действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

-если 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 запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.Основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлениимуниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и пакета документов осуществляет специалист Отдела (при подаче заявления в Администрацию Семикаракорского городского поселения). Регистрация заявления с пакетом документов осуществляетсядолжностным лицом, ответственного за ведение делопроизводства в день поступления заявленияс присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации Семикаракорского городского поселения регистрация осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера. Днем приема документов в Администрацию Семикаракорского городского поселения, считается дата регистрации факта приема ответственного за ведение делопроизводства, сприсвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в АдминистрациюСемикаракорского городского поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации Семикаракорского городского поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации Семикаракорского городского поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

12.1.Требования к помещениям:

- размещаются с учетом максимальной транспортной доступности;

- оборудуются осветительными приборами, которые позволят ознакомиться

с представленной информацией;

- обеспечивают беспрепятственный доступ лиц с ограниченнымивозможностями передвижения - здания МФЦ и Администрации Семикаракорского городского поселения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами,обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидных колясок;

- обеспечиваются необходимой для инвалидов зрительной информацией;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации,необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектами услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам инормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- обеспечивают возможность направления запроса по электронной почте;

- оборудуются секторами для информирования (размещения стендов);

- наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

12.2. Информационные стенды должны быть максимально приближены ккаждому посетителю, хорошо просматриваемые и функциональны. Текстоматериалов, размещаемых на стендах и сайте Администрации Семикаракорского городского поселенияи МАУ"МФЦ Семикаракорского района", должен быть оформлен удобным для чтенияшрифтом.

12.3. Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- местонахождение в холле или ином специально приспособленномпомещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественногопользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды.

12.4. Парковочные места - на территории, прилегающей к центру,располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителейцентра, в том числе предусматривающая места для специальныхавтотранспортных средств инвалидов.

12.5. Требования к входу в здание, где расположено МАУ "МФЦСемикаракорскогогородского поселения»:

- наличие стандартной вывески с наименованием МАУ "МФЦ Семикаракорскогорайона" и режимом его работы;

- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда дляпроизводственных целей МАУ "МФЦ Семикаракорского района";

- наличие системы освещения входной группы.

12.6. Требования к местам для информирования заявителей, полученияинформации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной текстовой информации, размещаемой наинформационном стенде МАУ "МФЦ Семикаракорского района";

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

12.7. Требования к местам приема заявителей и оборудованию местполучения услуги:

- наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета, фамилии, имени,отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми дляпредоставления специалистом услуги ";

- компьютер, принтер, ксерокс, программное обеспечение, доступ кинформационным сетям для получения документов, необходимых для оказания

муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;

- наличие стульев и столов;

- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов дляобеспечения возможности оформления документов.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги наофициальном сайте Администрации Семикаракорского городского поселения: <http://www.semikarakorsk-adm.ru>,МАУ «МФЦ» (Официальный сайт: semikarakorsk.mfc61.ru.) винформационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- возможность получения услуги в электронной форме посредством ЕПГУ;

- удобное территориальное расположение МАУ «МФЦ».

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функциизрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании(помещении);

-допуск в здание (помещение) сурдопереводчикаитифлосурдопереводчика;

- допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа,подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии сприказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от22.06.2015 № 386н;

- оказание должностным лицом Отдела и МАУ «МФЦ», уполномоченнымна предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидампомощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услугии использованию здания наравне с другими лицами.

13.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиямнастоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласноадминистративному регламенту.

13.2. Оценка качества и доступности предоставления муниципальнойуслуги должна осуществляться по следующим показателям:

 - количество жалоб и обращений Заказчиков на качество и доступностьпредоставления государственной услуги;

 - количество удовлетворенных судебных исков по обжалованию действий попредоставлению муниципальной услуги.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

14.1. Муниципальная услуга может осуществляться через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Семикаракорского городского поселения(далее - Соглашение).

Соглашение размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале сети МФЦ: <http://www.mfc61.ru>;

14.2. Предусмотренные Административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала либо непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

14.3. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги, и прикрепить необходимые документы.

14.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале.

14.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

14.6. Использование электронной подписи при оказании муниципальной услуги:

-обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

-виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.1. Прием и регистрация заявления и документов;

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

1.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

1.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги;

1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МАУ "МФЦ".

2. [Блок-схема](#P814) процедуры предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3.

3. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и документов" предусматривает:

3.1. Основание для начала административной процедуры - обращение заявителя в МАУ "МФЦ" с заявлением на имя главы Администрации Семикаракорского городского поселения, подписанного всеми совершеннолетними членами семьи заявителя. Прием заявления от недееспособного гражданина осуществляется от его законного представителя.

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы при личном обращении в МАУ "МФЦ", почтовым отправлением (при отправке по почте заявления и документов ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении). Граждане, в случае подтверждения своей личности универсальной электронной картой, могут подать заявление и документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru, заверив прилагаемые документы электронной цифровой подписью.

3.2. Административные действия:

3.2.1. Установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, либо полномочия и личность представителя.

3.2.2. Проведение первичной проверки представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

3.2.3. Сверка представленных экземпляров подлинников с копиями документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом; если представленные копии документов нотариально не заверены, сверка копий документов с их подлинными экземплярами, выполнение на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверение подписью ответственного должностного лица с указанием фамилии и инициалов.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объяснение заявителю содержания выявленных недостатков в представленных документах и указание на необходимость принять меры по их устранению.

3.2.5.Ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры - специалист МАУ "МФЦ", ответственный за прием заявления и документов.

3.2.6.Фиксация результата административной процедуры в информационной системе МАУ "МФЦ" (далее - ИС МАУ "МФЦ").

3.2.7. Административная процедура "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги" предусматривает:

-основание для начала административной процедуры - поступление принятых от заявителя документов специалисту МАУ "МФЦ", ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.3. Административные действия:

-формирование межведомственных запросов и направление межведомственных запросов:

- в орган технической инвентаризации (в случае, если сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг);

- в орган местного самоуправления для получения сведений о финансовом лицевом счете (в случае, если сведения находятся в распоряжении органа местного самоуправления);

- в ОВМ МУ МВД России для получения выписки из домовой книги;

- в Управление Росреестра по РО для получения выписок из ЕГРН, сведений о кадастровой стоимости земельных участков любого назначения;

- в ПФР для получения справки о номере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведений о пенсии, иных выплатах, получаемых через ПФР;

- в ЦЗН для получения сведений о постановке на учет в качестве безработного (с указанием размера выплачиваемого пособия по безработице);

- в Семикаракорский районный отдел ССП УФССП России по РО для получения информации о полученных алиментах;

- в МРЭО ГИБДД ГУ МВД России по РО для получения информации о зарегистрированных транспортных средствах;

- в ОВМ МВД России для получения сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи, в случае если такие сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе;

- в организации, учреждения, осуществляющие выплату пенсий, компенсаций своим сотрудникам (по месту начисления пенсий и иных выплат);

- в МИФНС № 13 по РО для получения сведений о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи, доходах от оплаченных работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством, об авторских вознаграждениях, доходах от занятий предпринимательской деятельностью, доходах по акциям, доходов от участия в управлении собственностью организации;

4.Получение результатов исполнения межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры - специалист МАУ "МФЦ", ответственный за межведомственное взаимодействие.

5. Административная процедура "Рассмотрение заявления и принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении»осуществляетсяспециалистом Отделаи предусматривает:

5.1. Основание для начала административной процедуры - поступление заявления и документов специалисту Отдела.

6. Административные действия:

6.1.Регистрация поступившего заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга).

6.2. Проверка документов.

6.3. Выезд сотрудников Отдела для обследования жилищных условий заявителя, с составлением акта обследования жилищных условий гражданина.

6.4. Расчет малоимущности заявителя (при необходимости).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 14 дней;

Ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры - сотрудник Отдела;

7. Результат административной процедуры - выдача решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в сроки, установленные законодательством и настоящим Регламентом.

Должностным лицом, ответственным за выдачу документов, является Работник, ответственный за прием и выдачу документов.

8. Фиксация результата административной процедуры в Книге.

9. Административная процедура "Оформление результата предоставления муниципальной услуги" предусматривает:

-основанием для подготовки проекта постановления Администрации Семикаракорского городского поселения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соблюдение установленных действующим законодательством требований.

10. Административные действия:

10.1. Подготовка проекта постановления Администрации Семикаракорского городского поселения о принятии или об отказе в принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

10.2. Согласование проекта постановления Администрации Семикаракорского городского поселения о принятии или об отказе в принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 14 дней;

11. Ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры - сотрудник Отдела, должностные лица Администрации Семикаракорского городского поселения, уполномоченные согласовывать проект постановления Администрации Семикаракорского городского поселения.

12. Критерии принятия решения:

12.1.Результат административной процедуры - издание постановления Администрации Семикаракорского городского поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

12.2. Фиксацию результата административной процедуры в журнале учета исходящих документов.

12.3.Оповещение заявителя о необходимости получения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

12.4. Направление или выдача заявителю постановления Администрации Семикаракорского городского поселения не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется под роспись в журнале выдачи документов МАУ "МФЦ".

12.5. Ответственное должностное лицо за выполнение административной процедуры - специалист МАУ "МФЦ", ответственный за выдачу заявителю;

12.6. Критерии принятия решения - поступление в МАУ "МФЦ" конечного результата предоставления муниципальной услуги;

12.7. Результат административной процедуры - получение заявителем под роспись конечного результата предоставления муниципальной услуги.

12.8. Фиксацию результата административной процедуры в информационной системе МАУ "МФЦ" и журнале выдачи документов МАУ "МФЦ".

12.9. В случае предоставления гражданином заявления в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" указанное постановление и уведомление отправляются заявителю в электронном виде в формате PDF.

**Раздел IV. Формы контроля заисполнением административного регламента**

1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченный руководитель структурного подразделения (далее - Руководитель).

1.2. Руководитель организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения сотрудниками положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставлениемуниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки –вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

1.4. Сотрудник, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка консультирования и приема документов.

1.5. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

1.6. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

1.7. Сотрудник, осуществляющий выдачу готовых документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи документов.

1.8. Обязанности сотрудников уполномоченного структурного подразделения по соблюдению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

1.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения должностных лиц.

* 1. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставлениямуниципальной услуги.

2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

2.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Администрации на основании соответствующих ведомственных актов в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений

заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов припредоставлении муниципальной услуги.

2.4. В ходе плановых проверок проверяется:

- знание должностными лицами требований настоящего административногорегламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования кисполнению муниципальной услуги;

- соблюдение должностными лицами сроков и последовательностиисполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей обизменении административных процедур, предусмотренных настоящимАдминистративным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей

плановой проверки.

3. Ответственность должностных лицза решения и действия (бездействие), принимаемые(осуществляемые) ими в ходе предоставлениямуниципальной услуги.

3.1. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несутперсональную ответственность за решения и действия (бездействия),принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, атакже по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений правзаявителей, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несутперсональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимовее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемыхзаявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенногоконсультирования, за правильность выполнения административных процедур,контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовыхактов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии сзаконодательством Российской Федерации.

3.3. Многофункциональный центр, его работники, организации, органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

2.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящей статьи не применяются.

2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра установлены соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,многофункционального центра, его руководителя и (или) работника 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центр;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Постановка на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма"

ВИДЫ ИМУЩЕСТВА,

ПРИНИМАЕМОГО В РАСЧЕТ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ

Учитываются следующие виды имущества, находящегося на территории Российской Федерации и иных государств:

1. Земельные участки любого назначения, в том числе земельные паи;

2. Жилые дома, в том числе находящиеся в периоде строительства;

3. Квартиры, в том числе находящиеся в периоде строительства;

4. Садовые (дачные) домики в садоводческих товариществах и дачных организациях;

5. Гаражи, боксы, ангары;

6. Иное недвижимое имущество;

7. Автомобили (легковые и грузовые), мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8. Сельскохозяйственная техника;

9. Промысловые морские и речные суда;

10. Иные транспортные средства, за исключением:

10.1. Весельных лодок, а также моторных лодок с двигателем мощностью не свыше 5 лошадиных сил;

10.2. Автомобилей легковых, специально оборудованных для использования инвалидами, а также автомобилей легковых с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученных (приобретенных) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке;

10.3. Транспортных средств, находящихся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом;

11. Паенакопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах;

12. Суммы, находящиеся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, средства на именных приватизационных счетах физических лиц;

13. Стоимость имущественных и земельных долей (паев), валютные ценности и ценныебумаги в их стоимостном выражении.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Постановка на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма"

ВИДЫ ДОХОДОВ, КОТОРЫЕ УЧИТЫВАЮТСЯ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАН

МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ПО ДОГОВОРАМ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

1. Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3. Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

4. Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников.

5. Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

5.1. Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

5.2. Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

5.3. Стипендии и другие денежные выплаты, назначаемые в соответствии с Федеральным законом"Об образовании в Российской Федерации", а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

5.4. Пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемые гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам ввозрасте от четырнадцати до восемнадцати лет в период их участия во временных работах;

5.5. Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

5.6. Ежемесячное пособие на ребенка;

5.7. Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

5.8. Ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать из-за состояния здоровья детей, связанного с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста восемнадцати лет нуждаются в постороннем уходе;

5.9. Ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

5.10. Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.11. Надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

6. Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье заявителя (отдельным ее членам) или одиноко проживающему заявителю, к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов.

7. Другие доходы семьи или одиноко проживающего заявителя, в которые включаются:

7.1. Денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат и матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных профессиональных организациях, военных образовательных организациях высшего образования и не заключивших контракт о прохождении военной службы), сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других правоохранительных органов, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

7.2. Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других правоохранительных органов;

7.3. Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

7.4. Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

7.5. Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах;

7.6. Доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

7.7. Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

7.8. Алименты, получаемые членами семьи заявителя либо справка из службы судебных приставов об отсутствии исполнительного производства;

7.9. Проценты по банковским вкладам;

7.10. Наследуемые и подаренные денежные средства на сумму, превышающую 1000,0 (одну тысячу) рублей;

7.11. Денежные средства из любых источников (за исключением собственных средств заявителя или членов его семьи), направленные на оплату обучения заявителя или членов его семьи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

7.12. Доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных;

7.13. Денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки (оплата жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг) или в виде денежных выплат;

7.14. Ежемесячные денежные средства на содержание лиц, находящихся под опекой или попечительством, опекуну (попечителю) на содержание подопечного, который признан членом семьи заявителя;

7.15. Денежные эквиваленты полученных льгот и социальных гарантий, установленных органом государственной власти Российской Федерации, Ростовской области, органами местного самоуправления, организациями;

7.16. Денежные эквиваленты предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и транспортных услуг, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты (то есть денежные эквиваленты льгот и компенсаций по оплате транспортных услуг, денежные эквиваленты льгот по оплате жилых помещений и коммунальных услуг);

7.17. Суммы предоставленной государственной социальной помощи;

7.18. Суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с федеральным и областным законодательством Российской Федерации.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Постановка на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма"

БЛОК-СХЕМА

ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

 │Консультирование граждан сотрудниками МАУ "МФЦ",Отдела│

 └───────────────────────────┬──────────────────────────┘

 V

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

 │Подача заявления о признании малоимущими, нуждающимися│

 │ в жилье, с приложением документов, обязанность │

 │ по предоставлению которых возложена на заявителей │

 └───────────────────────────┬──────────────────────────┘

 V

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

 │ Запрос и получение документов специалистом МАУ "МФЦ" │

 │ для признания заявителя и членов его семьи │

 │ малоимущими, нуждающимися в жилье в порядке │

 │ межведомственного взаимодействия │

 └───────────────────────────┬──────────────────────────┘

 V

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

 │ Передача полного пакета документов, необходимых │

 │ для предоставления муниципальной услуги, в Отдел │

 └───────────────────────────┬──────────────────────────┘

 V

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

 │Выезд сотрудник Отдела по месту фактического проживания│

 │ заявителей для обследования жилищных условий, │

 │ с составлением акта │

 └───────────────────────────┬──────────────────────────┘

 V

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

 │ Передача полного пакета документов на рассмотрение │

 │ Комиссии │

 └──────┬────────────────────────────────────────┬──────┘

 V V

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

 │ Решение │ │ Решение │

 │ о принятии граждан на учет │ │об отказе в принятии граждан │

 │ нуждающихся в жилье │ │ на учет нуждающихся в жилье │

 └──────────────┬──────────────┘ └──────────────┬──────────────┘

 V V

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

 │ Подготовка и согласование специалистом Отдела проекта │

 │ постановления Администрации города │

 └──────┬────────────────────────────────────────┬──────┘

 V V

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

 │ Постановление Администрации │ │ Постановление Администрации │

 │ города о принятии граждан │ │ города об отказе в принятии │

 │ на учет нуждающихся в жилье │ │ граждан на учет нуждающихся │

 └──────────────┬──────────────┘ │ в жилье │

 │ └──────────────┬──────────────┘

 V V

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

 │ Передача конечного результата предоставления │

 │ муниципальной услуги в МАУ "МФЦ" │

 └───────────────────────────┬──────────────────────────┘

 V

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

 │ Выдача конечного результата предоставления │

 │муниципальной услуги заявителю специалистом МАУ "МФЦ" │

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