



Российская Федерация
Ростовская область
Заветинский район
муниципальное образование «Заветинское сельское поселение»
Администрация Заветинского сельского поселения

Постановление

№ 39

26.03.2025

с. Заветное

О внесении изменений в
постановление Администрации
Заветинского сельского поселения №
50 от 25.06.2019

На основании протеста прокуратуры Заветинского района № 7-23-2025 от 25.03.2025 на отдельные положения постановления администрации Заветинского сельского поселения от 25.06.2019 № 50 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление от 25.06.2019 года № 50 «Об утверждении административного регламента Администрации Заветинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», изложив его в редакции согласно приложению.
2. Считать утратившим силу Постановление Администрации Заветинского сельского поселения от 22.06.2022 года № 59 «О внесении

изменений в постановление Администрации Заветинского сельского поселения № 50 от 25.06.2019».

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации
Заветинского сельского поселения



Д.Б. Башлаев

Постановление вносит
главный специалист по вопросам муниципального хозяйства

Приложение
к постановлению Администрации
Заветинского сельского поселения
от 25.06.2019 № 50

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

Раздел 1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией Заветинского сельского поселения Заветинского района Ростовской области (далее - Администрация поселения), в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц и специалистов Администрации поселения; отраслевых (функциональных) органов Администрации поселения с органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, в том числе с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.1. Предмет регулирования регламента: «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» Администрацией поселения.

1.2. Круг заявителей: граждане, признанные органом местного самоуправления, уполномоченным вести учет, нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

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

К членам семьи гражданина в целях принятия на учет по его заявлению относятся:

- 1) супруга (супруг);
- 2) совместно с ним проживающие дети до вступления в брак, за исключением случаев обеспечения жильем вне очереди;
- 3) совместно с ним проживающие родители;
- 4) другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, а в исключительных случаях и иные лица, признанные в судебном порядке членами его семьи.

К членам семьи погибшего (умершего) относится также вдова (вдовец) до повторного вступления в брак.

1.2.2. В случаях, когда супруги фактически проживают и зарегистрированы по разным адресам, совместное их принятие на учет допускается при условии, если суммарная общая площадь жилых помещений, занимаемых ими по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, ниже учетной нормы общей площади жилого помещения на каждого члена семьи.

1.2.3. Принятие на учет недееспособного гражданина осуществляется на основании заявления о принятии на учет, поданного его законными представителями.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. 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 на официальном сайте, а также с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ):

1) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, предоставляется:

непосредственно в Администрации поселения при личном приеме или с использованием средств телефонной связи;

на информационных стендах в помещениях для приема заявителей;

в письменном виде (почтой) в Администрацию поселения;

по электронной почте Администрации поселения;

в ЕПГУ;

в МФЦ.

Должностные лица и специалисты Администрации поселения, принимающие телефонные звонки и осуществляющие личный прием заявителей, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2) Информация на ЕПГУ, официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления предоставляется заявителю бесплатно.

3) 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.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

на информационных стендах в помещениях Администрации поселения, МФЦ;

на официальном сайте Администрации поселения, указанного в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

в раздаточных информационных материалах (памятки, брошюры и т.д.), которые распространяются среди заинтересованных лиц при личных встречах, на деловых и торжественных мероприятиях;

в средствах массовой информации (радио- и телевидения, периодических изданиях);

на портале сети МФЦ;

на ЕПГУ.

2) Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя:

круг заявителей;

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

результат предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

формы запроса, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3) Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты организаций, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах МФЦ приведены в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc61.ru> (далее – Портал сети МФЦ).

Справочная информация по оказанию муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации поселения и ЕПГУ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

полное наименование - Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

краткое наименование - Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация поселения.

2.2.1. При оказании муниципальной услуги предусматривается межведомственное взаимодействие по предоставлению документов, необходимых для оказания услуги, со следующими органами, учреждениями, организациями:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

Министерство внутренних дел России (далее - МВД России);
организации технической инвентаризации.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, по межведомственному запросу, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата

предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги (далее – результат услуги) является:

- решение о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленное правовым актом администрации поселения;
- мотивированное решение об отказе в принятии на учет, оформленное правовым актом администрации поселения.

Заявителю в качестве результата услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе;
- документа в электронной форме, подписанного должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией поселения в МФЦ;
- документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 календарных дней тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет в МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в орган местного самоуправления.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в обязательном порядке размещается на официальном сайте Администрации поселения и на ЕПГУ, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения в связи с решением вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Уставом муниципального образования «Заветинское сельское поселение», настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги).

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем:

1) Заявление по форме соответствующей приложению № 2 к административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи.

2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы);

3) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

4) копии свидетельств о заключении брака (о расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

5) справка (установленного образца) об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации или абилитации (для инвалидов), выданные учреждением медико-социальной экспертизы в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов.

2.6.2. Все копии документов, указанных в п. 2.6.1. Регламента предоставляются с предъявлением оригиналов документов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

2.7. 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРН;

2) справка предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет, по состоянию на дату подачи заявления и выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи на территории Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявления;

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

4) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи.

5) свидетельства о заключении брака (о расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи;

6) для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством, – справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения;

7) орган местного самоуправления самостоятельно запрашивает имеющиеся в федеральном реестре инвалидов сведения об инвалидности гражданина. В случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов гражданином представляются справка (установленного образца) об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации (для инвалидов), выданные учреждением медико-социальной экспертизы.

2.7.2. Администрацией поселения для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, в целях признания семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим), самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

2) документы, подтверждающие сведения о доходах гражданина и всех членов семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления;

3) документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества;

4) документы из службы занятости о постановке заявителя на учет в качестве безработного либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности.

5) в случае если гражданин 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 в части 1 статьи 12 Областного закона Ростовской области от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области», администрация поселения 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 гражданину или членам его семьи.

2.7.3. Заявитель вправе представить документы, запрашиваемые по каналам межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе, или любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация поселения, МФЦ не вправе 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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию поселения 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 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе 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 МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.5. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении представленных им документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 3 к Регламенту). В случае подачи гражданином заявления о принятии на учет в МФЦ ему выдается расписка в получении представленных им документов с указанием их перечня и даты их передачи органу местного самоуправления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.3 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

несоответствия хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит нецензурные или оскорбительные выражения, обращения, а также исправления и серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание заявления.

Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача полного пакета документа возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

В случае, если документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации поселения, отказ в приеме документов не допускается.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены в полном объеме документы, предусмотренные 2.6.1. и 2.6.3. Регламента;

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

3) не истек срок, предусмотренный частью 12 статьи 1 Областного закона Ростовской области от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», а именно пять лет со дня совершения гражданами (в том числе членами семьи), которые с намерением приобретения права состоять на учете совершили намеренные действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

4) 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.

2.9.3. Решение об отказе в принятии на учет оформляется правовым актом органа местного самоуправления и должно содержать мотивированные основания такого отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные п.2.9.4 Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги невозможен в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за их предоставление не устанавливается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя, поступивший при личном обращении, почтой или по электронной почте Администрации поселения, о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении запроса в Администрацию поселения с использованием ЕПГУ, регистрация электронного запроса производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица Администрации поселения.

Регистрация запроса, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера (номер дела в информационной системе МФЦ).

2.15. 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Основные требования к помещениям Администрации поселения, в которых организуется предоставление муниципальной услуги:

наличие сектора для информирования заявителей, который должен быть оборудован информационным стендом с информационными материалами о порядке предоставления муниципальной услуги, оговоренными в подпункте 2 пункта 1.3.2. раздела 1 настоящего регламента;

наличие сектора ожидания, который оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц, предоставляющих услугу, но не менее 3 (трёх);

места предоставления муниципальной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, в том числе:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

При обращении в Администрацию поселения заявителю гарантируется прием в помещении:

оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;

оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;

оборудованном системой кондиционирования воздуха;

с наличием бесплатного туалета.

2.15.2. Основные требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, установлены правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Администрации поселения, МФЦ, их должностных лиц и специалистов;

получение полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 настоящего Регламента;

возможность досудебного обжалования решений, действий (бездействия) Администрации поселения, МФЦ, их должностных лиц и специалистов;

обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Администрации поселения, МФЦ;

допуск в помещения Администрации поселения, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Администрации поселения, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками Администрации поселения, МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем, в том числе инвалидом, информации о порядке предоставления услуги;

возможность получения услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе в электронной форме.

2.16.3. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги взаимодействие с должностным лицом и специалистами Администрации поселения, происходит дважды: при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

2.16.4. Соответствие исполнения регламента показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента, который проводится Администрацией поселения один раз в год.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Консультирование, прием запроса и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией поселения и МФЦ.

2.17.2. При осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрено использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», письменный запрос может быть направлен по электронной почте, через ЕПГУ.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи.

Простая электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых Администрацией поселения:

- прием от заявителя и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдача расписки в получении документов;
- проверка представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, подготовка результата услуги;
- выдача заявителю результата услуги;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

3.1.1. Описание административной процедуры: прием от заявителя и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, передача поступивших документов исполнителю административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию поселения запроса о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

Административной процедуре могут предшествовать действия заявителя по записи на прием в Администрацию поселения для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

а) принятие запроса о предоставлении муниципальной услуги: не более 15 минут;

б) регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги как входящей корреспонденции: не более 15 минут;

в) выдача расписки в получении документов (приложение № 3 к регламенту).

Должностным лицом, ответственным за выполнение данных административных действий является специалист Администрации поселения в чьи обязанности входит регистрация входящей корреспонденции, либо приём и регистрация документов, полученных в электронной форме или по почте.

Критерием принятия решения является наличие запроса и прилагаемых документов, отсутствие оснований для отказа в принятии документов.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству и передача поступивших документов исполнителю административного регламента – специалисту по вопросам муниципального хозяйства Администрации поселения (далее – специалист) для осуществления административной процедуры в соответствии с пунктом 3.1.2. настоящего регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие регистрационной записи на запросе и обновление статуса запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ/официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры: 1 (один) календарный день.

3.1.2. Описание административной процедуры: проверка представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, подготовка результата услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста результата административной процедуры, описанной в пункте 3.1.1. настоящего регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

а) принятие документов специалистом: не более 15 минут;

б) анализ документов на предмет комплектности в соответствии с требованиями, указанными в Реглменте, установление правовых оснований для оказания муниципальной услуги:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо специалист, осуществляет подготовку, согласование, подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги: не более 10 календарных дней;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и представлении заявителем документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций, должностное лицо специалист при необходимости во взаимодействии с иными должностными лицами Администрации поселения осуществляет подготовку, согласование и подписание решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - не более 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и непредставлении заявителем документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций, должностное лицо специалист осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги. После получения документов (сведений) в результате межведомственных запросов, должностное лицо специалист при необходимости во взаимодействии с иными должностными лицами Администрации поселения осуществляет подготовку, согласование и подписание результата услуги: - не более 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данных административных действий является должностное лицо специалист, в чьи обязанности входит подготовка документов по предоставлению муниципальных услуг.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) правовых оснований для подготовки результата услуги.

Результатом административной процедуры является наличие у специалиста результата услуги, являющегося основанием обеспечения выполнения дальнейших административных процедур, указанных в пункте 3.1.3. настоящего регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие у специалиста подписанного уполномоченными должностными лицами Администрации поселения результата услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры: не более 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3.1.3. Описание административной процедуры: выдача заявителю результата услуги.

Основания для начала административной процедуры – является наличие у специалиста результата административной процедуры, описанной в пункте 3.1.2. настоящего регламента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- а) направление результата услуги на регистрацию: не более 15 минут;
- в) выдача результата услуги заявителю способом, указанным в запросе о предоставлении услуги: не более 1 (одного) календарного дня.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данных административных действий является должностное лицо специалист, в чьи обязанности входит подготовка документов по предоставлению муниципальных услуг.

Критерием принятия решения является наличие у специалиста результата услуги, подготовленного для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача результата услуги заявителю способом, указанным в запросе о предоставлении услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие в отделе подтверждающих сведений (документов) о выдаче результата услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры: три рабочих дня со дня принятия решения

3.1.4. Описание административной процедуры: порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию поселения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Содержание административных действий:

а) рассмотрение заявления, представленного заявителем, и проведение проверки указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 календарный день с даты регистрации соответствующего заявления;

б) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах должностное лицо специалист при необходимости во взаимодействии с иными должностными лицами Администрации поселения осуществляет подготовку, согласование и подписание документов по исправлению и замене указанных документов в срок, не превышающий 4 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления, и выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;

в) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, должностное лицо специалист при необходимости во взаимодействии с иными должностными лицами Администрации поселения осуществляет подготовку, согласование и подписание письма на имя заявителя об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления, и выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данных административных действий является должностное лицо специалист, в чьи обязанности входит подготовка документов по предоставлению муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие у специалиста подтверждающих сведений (документов) о выдаче ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры: 6 (шесть) календарных дней.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации поселения заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) запись на прием в Администрацию поселения, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Администрацией поселения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации поселения, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

3.2.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления и получения муниципальной услуги на ЕПГУ заявителю необходимо выполнить процедуру регистрации на сайте, исполняя пошаговое заполнение высвечивающихся окон:

вход на сайт государственных и муниципальных услуг через ссылку «авторизация пользователя»;

открыть ссылку «список муниципальных услуг в электронном виде»;

открыть ссылку «выбор муниципальной услуги»;

выбрать муниципальную услугу;

открыть ссылку «получить муниципальную услугу»;

осуществить пошаговое заполнение высвечивающихся окон.

3.2.2. Запись на прием в Администрацию поселения, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Администрацию поселения, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы Администрации поселения или МФЦ либо специалиста Администрации поселения или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации поселения или МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ Ростовской области, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

3.2.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8. раздела 2 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Администрации поселения в срок не более 3 (трех) календарных дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ/официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством ЕПГУ и официального сайта.

3.2.4. Прием и регистрация Администрацией поселения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После регистрации запрос направляется специалисту, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса должностным лицом специалистом, статус запроса в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

Отделом обеспечивается выполнение административной процедуры, описанной в пункте 3.1.2. настоящего регламента.

3.2.5. Получение результата услуги предусмотрено в форме электронного документа через ЕПГУ, подписанного должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Получение Заявителем результата услуги предусмотрено по электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.2.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме Заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации поселения, путем направления Заявителю:

уведомления о получении результата услуги в Администрации поселения или в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомления о приеме и регистрации запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения о факте их приема и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированного отказа в приеме запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении услуги и возможности получить результат услуги

3.2.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации поселения, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Заявителю обеспечивается возможность подачи жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V настоящего регламента.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых МФЦ, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ):

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

д) иные процедуры;

е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.3.1. При обращении в МФЦ информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией поселения и МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Основанием для начала осуществления данной административной процедуры является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- проверку полноты комплекта документов;

- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

- выдачу расписки о приеме заявления и документов.

- иные действия, связанные со спецификой заявления (консультирование, разъяснение и т.п.).

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.3.3. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций, должностное лицо специалист осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявке о предоставлении услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», должностное лицо специалист осуществляет направление документов, являющихся конечным результатом предоставления услуги в МФЦ.

После получения документов (результата услуги) из Администрации поселения сотрудник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги – документов, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации поселения.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему.

3.3.5. Иные процедуры и иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, регламентируются действующим законодательством.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется должностным лицом специалистом, ответственным за организацию работ по предоставлению муниципальной услуги, в чьи обязанности входит контроль соблюдения сроков оказания услуг, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, анализа выполненной работы.

Ответственность должностных лиц специалистов закрепляется их должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в квартал по его истечении) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.2. 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 предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностное лицо, специалиста, осуществляющего прием документов от заявителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также на сотрудника МФЦ, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в МФЦ.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностными лицами и специалистами Администрации поселения и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, должностные лица, специалисты Администрации поселения и сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц, специалиста должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации поселения, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Заветинского района, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Заветинского района, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случаях, установленных статьёй 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регламентирующей предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) при предоставлении услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке жалоба рассматривается первым заместителем главы Администрации Заветинского района, в случае подачи жалобы на первого заместителя главы Администрации Заветинского района, жалоба рассматривается главой Администрации Заветинского района.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы, установлены статьёй 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме, или направляется по почте, или через МФЦ, или может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации Заветинского района.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта района; ЕПГУ.

5.4. Муниципальным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц является постановление Администрации Заветинского района от 07.12.2018 № 576 «Об утверждении Правил подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Заветинского района, её структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих Заветинского района, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района» и его работников».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ осуществляется в следующем порядке:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

- иные процедуры;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

6.2. При обращении в МФЦ информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с

предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией поселения и МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

6.3. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Основанием для начала осуществления данной административной процедуры является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- проверку полноты комплекта документов;

- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

- выдачу расписки о приеме заявления и документов.

- иные действия, связанные со спецификой заявления (консультирование, разъяснение и т.п.).

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

6.4. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством, в случае непредставления заявителем документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявке о предоставлении услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», должностное лицо администрации поселения осуществляет направление

документов, являющихся конечным результатом предоставления услуги в МФЦ.

После получения документов (результата услуги) из Администрации поселения сотрудник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги – документов, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации поселения.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему.

6.6. Иные процедуры и иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, регламентируются действующим законодательством.

Главный специалист
по общим вопросам



Е.П. Юрченко

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет
граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты организаций, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

	Администрация Заветинского сельского поселения	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»*
Местонахождение:	347430, Ростовская область, Заветинский района, с.Заветное, пер.Кирова, дом №14	347430, Ростовская область, Заветинский района, с.Заветное, ул. Ломоносова, дом № 25, 1 этаж.
Режим (график) работы	Понедельник - четверг с 9-00 часов до 17 часов 15 минут, пятница - с 9-00 часов до 17-00 часов обеденный перерыв - с 13-00 часов до 14-00 часов.	Понедельник - четверг с 9-00 часов до 17 часов 15 минут пятница- с 9-00 часов до 17-00 часов
Телефон (телефон-автоинформатор отсутствует)	Глава Администрации Заветинского сельского поселения +7 (86378) 2-16-42 Приемная Администрации Заветинского сельского поселения +7 (86378) 2-15-29	Ведущие специалисты +7 (86378) 22-5-11
Официальный сайт	https://zavetinskoe-sp.ru	http://www.mfc61.ru
Адрес электронной почты	e-mail: zavetinskoesp@donland.ru	e-mail: mfc-zavetnoe@mail.ru

* Контактная информация иных МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (<http://www.mfc61.ru>)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

(должность, Ф.И.О. главы муниципального
образования, главы местной администрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии на учет

В связи с _____

(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости ее замены, дать краткую характеристику занимаемого жилья)
прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня – гражданина Российской Федерации

(Ф.И.О.)
дата рождения _____ паспорт: серия _____ № _____,
выданный _____ « _____ » _____ Г.,
удостоверение _____
(наименование документа, подтверждающего право гражданина на льготное обеспечение жильем)
серия _____ № _____, выданное _____ « _____ » _____ Г.,
проживаю по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)
и членов моей семьи – граждан Российской Федерации на учет в качестве нуждающихся в
жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Состав семьи _____ человек:
супруга (супруг) _____ « _____ » _____ Г.,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
« _____ » _____ Г., проживает по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети: 1) _____ « _____ » _____ Г.,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____,
выданный _____ « _____ » _____ Г.,
проживает по адресу: _____
_____;

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)
2) _____ « _____ » _____ Г.,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____,

выданный _____ « _____ » _____ Г.,
проживает по адресу: _____
_____;
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3) _____ « _____ » _____ Г.,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____,
выданный _____ « _____ » _____ Г.,
проживает по адресу: _____
_____.
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

Кроме того, в состав моей семьи также включены граждане Российской Федерации: _____ « _____ » _____ Г.,
(Ф.И.О., дата рождения)
_____,
(родственный статус, основание признания членом семьи)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____,
выданный _____ « _____ » _____ Г.,
проживает по адресу: _____
_____.
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации и других государств на правах _____ не имеем (имеем)

(собственности, найма, поднайма)
(ненужное зачеркнуть).

Обязуюсь каждые 3 года с момента постановки меня и членов моей семьи на учет (не позднее 1 марта) представлять документы, предусмотренные частью 6 статьи 1 Областного закона от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области».

Даю согласие на получение органами исполнительной власти Ростовской области, органом местного самоуправления, в котором я состою на учете, необходимых данных для признания меня и членов моей семьи нуждающимися (малоимущими) в целях постановки на учет от соответствующих федеральных, областных органов государственной власти и органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности.

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязуюсь в течение 3 месяцев со дня обеспечения меня и членов моей семьи жилым помещением освободить вместе со всеми членами моей семьи занимаемое в настоящее время жилое помещение, сдать (безвозмездно передать) его в установленном порядке _____ / оставить за собой

(органу местного самоуправления, собственнику и др.)
при условии обеспечения жильем с учетом имеющегося жилого помещения (ненужное зачеркнуть).

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 12) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 13) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 14) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 15) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 16) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

(дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

- 1) _____;
(Ф.И.О., подпись)
- 2) _____;
(Ф.И.О., подпись)
- 3) _____;
(Ф.И.О., подпись)
- 4) _____;
(Ф.И.О., подпись)
- 5) _____.
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

ОТ _____
(ф.и.о. гражданина-заявителя)

Заявителем предоставлены документы

N п/п	Наименование документа	Количество страниц	Дата предоставле ния документа	Примечание
1				
2				
3				

**Перечень документов, которые будут получены по межведомственным
запросам.**

N п/п	Наименование документа	Количество страниц	Дата предоставле ния документа	Примечание
1				
2				
3				

(наименование должности лица,
принявшего документы)

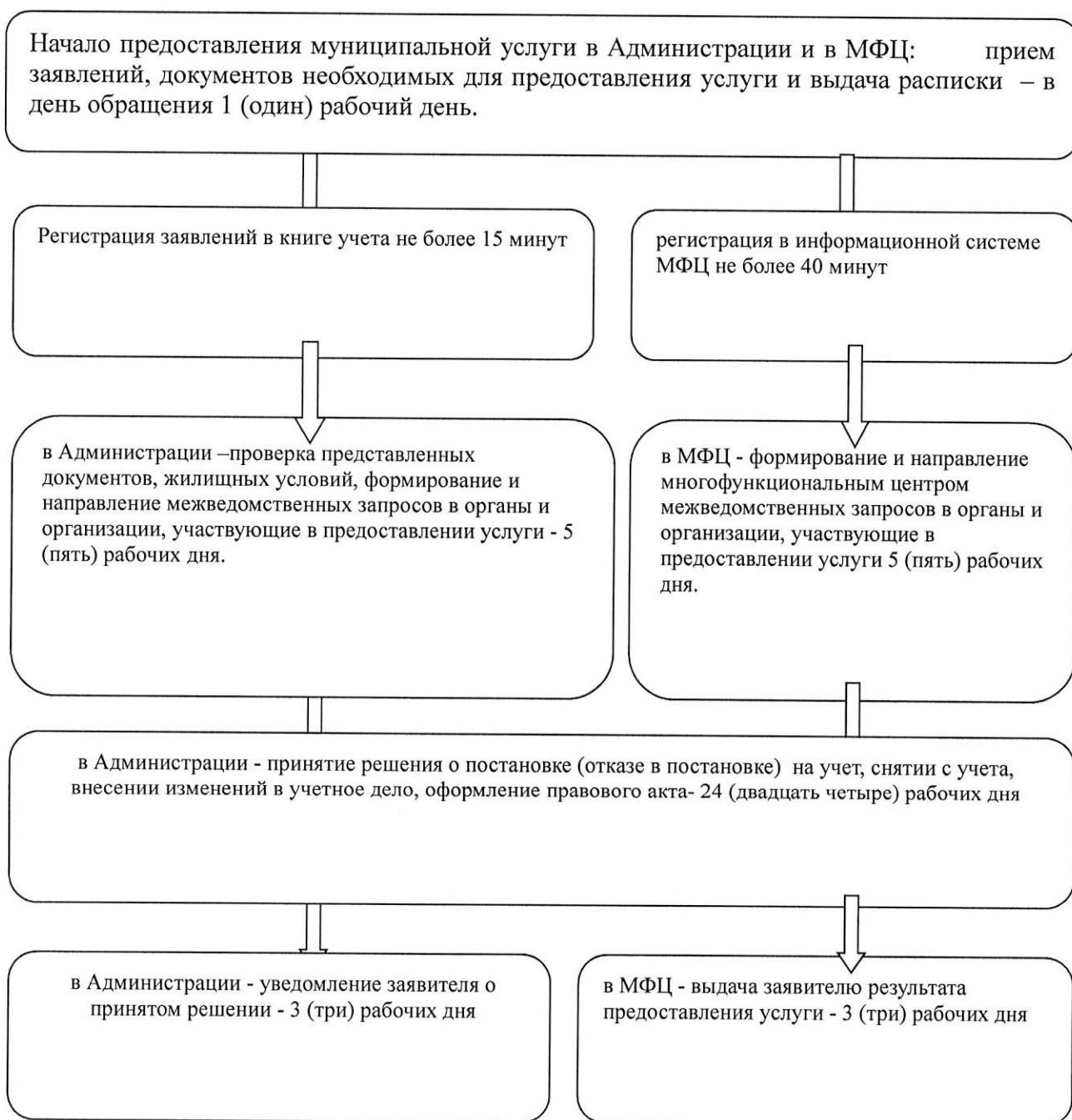
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА

последовательности и состав выполняемых административных процедур



Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной
услуги

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237; «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://www.pravo.gov.ru>));

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212; Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст.4147; «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://www.pravo.gov.ru>));

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234; Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст.4563; «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://www.pravo.gov.ru>));

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212; Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст.4148; «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://www.pravo.gov.ru>));

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202; Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822; «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://www.pravo.gov.ru>));

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст.3451; «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://www.pravo.gov.ru>));

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, №15, ст. 2036; «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://www.pravo.gov.ru>));

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации,

02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://www.pravo.gov.ru>));

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, № 27, ст. 3744; «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://www.pravo.gov.ru>));

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903; «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://www.pravo.gov.ru>));

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 23.11.2012, № 271; Собрание законодательства Российской Федерации, 26.11.2012, № 48, ст. 6706, «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://www.pravo.gov.ru>));

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 08.04.2016, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2016, № 15, ст. 2084; «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://www.pravo.gov.ru>));

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://www.pravo.gov.ru>));

областной закон Ростовской области от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области» «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://www.pravo.gov.ru>));

настоящий административный регламент.