****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗЕРНОГРАДСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«Зерноградское городское поселение»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗЕРНОГРАДСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 28.08.2017 № 954**

 г. Зерноград

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых**

**по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Зерноград официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения.

3. Признать утратившим силу:

- Постановление Администрации Зерноградского городского поселения от 15.02.2013 № 138 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Зерноградского городского поселения муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления, возложить на Заместителя Главы Администрации Зерноградского городского поселения

Глава Зерноградского

городского поселения А.И. Платонов

Приложение

к постановлению

Администрации Зерноградского

городского поселения

от 28.08.2017 N 954

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Зерноградского городского поселения (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в целях обеспечения граждан жилыми помещениями по договорам социального найма муниципального жилищного фонда Зерноградского городского поселения.

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением регламента, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам или их законным представителям (далее - заявители), зарегистрированным по месту жительства на территории Зерноградского городского поселения Ростовской области и обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица.

1.4. В случае заключения Соглашения о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением Зерноградского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Многофункциональный центр) и Администрацией Зерноградского городского поселения муниципальная услуга предоставляется Многофункциональным центром.

1.5.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1.Сведения о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, номерах справочных телефонов, а также адресе электронной почты, предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- в Администрации Зерноградского городского поселения;

- в Многофункциональном центре;

- по телефонам.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5.2.Сведения об органах, предоставляющих данную муниципальную услугу:

1.5.2.1. Администрация Зерноградского городского поселения:

Администрации Зерноградского городского поселения: 347740, Ростовская область, г.Зерноград, ул. Мира, 16, каб. 107

График работы Администрации Зерноградского городского поселения:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

прием посетителей: вторник, четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (86359) 41-4-43, 42-5-90.

Адрес электронной почты: zernograd. аdmin @mail.

 Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Семикаракорского городского поселения в сети Интернет, на сайте Многофункционального центра, на информационных стендах, расположенных в Администрации Семикаракорского городского поселения и Многофункциональном центре.

1.5.3.На сайтах, на информационных стендах размещается следующая информация:

- место нахождения исполнителя, график приема заявителей;

- номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;

- бланки документов, а также образцы их заполнения.

1.5.4.Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) к Работникам, оказывающим муниципальную услугу;

- на информационных стендах;

- по почте;

- по электронной почте.

1.5.5.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов.

Работник, уполномоченный оказывать муниципальную услугу, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других Работников.

Устное информирование каждого заявителя Работником не может превышать 15 минут.

1.5.6.Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.6.1.Информирование по телефону и устные обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Работник Администрации Зерноградского городского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Работника, осуществляющего консультирование по телефону. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультации ответственный исполнитель, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.5.6.2.Письменное информирование.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются Работниками Администрации Зерноградского городского поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении гражданина по электронной почте в Администрацию Зерноградского городского поселения осуществляется путем направления ответов по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления.

 Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

 Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Зерноградского городского поселения или Многофункциональным центром, Работниками, уполномоченными на оказание муниципальной услуги (далее - уполномоченный орган).

2.3. 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня представления заявителем в уполномоченный орган всех необходимых для оказания данной услуги документов. Общий срок выполнения процедуры составляет 30 рабочих дней. Срок может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Указ Президента от 07.05.2008 N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов";

Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральный закон от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Областной закон от 07.10.2005 N 363-ЗС "Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области";

приказ министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области (МСА и ЖКХ РО) от 07.02.2006 N 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";

постановление Правительства Ростовской области от 04.05.2012 N 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";

постановление Администрации Зерноградского городского поселения от 17.01.2017 № 33 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы представления площади жилого помещения по договору социального найма»

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги, включает:

2.6.1. Перечень документов для признания гражданина (семьи) нуждающимся:

заявление о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, которые становятся на учет. Форма заявления установлена постановлением Правительства Ростовской области от 04.05.2012 N 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";

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (копии всех страниц), - документы находятся у заявителя.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования - документ находится у заявителя;

документы, подтверждающие состав семьи заявителя. Справка заказывается в Многофункциональном центре;

справка из бюро технической инвентаризации о наличии (отсутствии) всех видов недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи, принимаемых на учет в том муниципальном образовании, в котором подается заявление о принятии на учет, по состоянию на дату подачи заявления. Справка заказывается в организации, осуществляющей техническую инвентаризацию Зерноградском районе;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) всех видов недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи, принимаемых на учет, в муниципальном образовании, в котором подается заявление о принятии на учет, по состоянию на дату подачи заявления. Документ заказывается в Многофункциональном центре;

 если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, то необходимо представить:

а) справку из бюро технической инвентаризации о наличии (отсутствии) всех видов недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи, принимаемых на учет из муниципального образования, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления - справка заказывается в организации, осуществляющей техническую инвентаризацию в соответствующем муниципальном образовании;

б) выписку из Единого государственного реестра прав о наличии (отсутствии) всех видов недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи, принимаемых на учет из муниципального образования, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления - справка заказывается в отделении соответствующего муниципального образования Главного Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии;

документ, подтверждающий правовой статус занимаемого жилья, т.е. договор передачи, регистрационное удостоверение, договор купли-продажи, мены, дарения, свидетельство о праве на наследство по закону, свидетельство о государственной регистрации права, договор социального найма. Для граждан, постоянно зарегистрированных в частном жилищном фонде, документ находится у собственника жилья, при постоянной регистрации в муниципальном жилищном фонде документ находится у ответственного нанимателя жилья;

свидетельство о заключении брака (о расторжении брака) - документ находится у заявителя;

свидетельство о рождении (о смерти) членов семьи - документ находится у заявителя;

свидетельство о перемене имени - документ находится у заявителя;

справку о перемене имени - заказывается в отделе записи актов гражданского состояния (загс);

домовую книгу - документ находится у собственника жилья;

копию финансового лицевого счета - документ заказывается в управляющей компании;

справку военного комиссариата установленного образца для семей, потерявших членов семьи, определенных частью 4 статьи 1 Областного закона от 07.10.2005 N 363-ЗС "Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области", в период прохождения службы по призыву на территории Северо-Кавказского региона;

копии удостоверений, других документов, дающих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", при наличии у гражданина заболевания, указанного в Перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 N 817. Документ заказывается в лечебном учреждении;

справку, подтверждающую наличие хронического заболевания, включенного в Перечень соответствующих заболеваний, утвержденный Правительством Российской Федерации от 16.06.2006 N 378. Справка заказывается в лечебном учреждении;

2.6.2. Перечень документов для признания гражданина (семьи) малоимущим:

справка на всех совершеннолетних членов семьи, принимаемых на учет, по месту постоянной регистрации о том, что гражданин не является предпринимателем. Справка заказывается в МИФНС России по Ростовской области Зерноградского района;

справка о наличии (отсутствии) транспортного средства на всех членов семьи, принимаемых на учет, по месту постоянной регистрации. Справка заказывается в Государственной инспекция по безопасности дорожного движения (ГИБДД Зерноградского района);

при наличии транспортного средства у заявителя и членов семьи, принимаемых на квартирный учет, необходимо представить копию документа, определяющего стоимость транспортного средства в текущий период (т.е. год). Документ (справка-счет, договор купли-продажи) находится у заявителя, либо документ необходимо заказывать в организации, осуществляющей оценку транспортных средств;

при наличии принадлежащего на праве собственности заявителю и членам семьи, принимаемым на квартирный учет, земельного участка необходимо представить кадастровый паспорт. Документ заказывается в Многофункциональном центр;

при наличии принадлежащего на праве собственности заявителю и членам семьи, принимаемым на квартирный учет, иных видов недвижимого имущества необходимо представить документы из организаций (учреждений), осуществляющих оценку недвижимого имущества, подтверждающие сведения о стоимости имущества;

справка с места работы (службы) о трудоустройстве;

трудовая книжка (при необходимости);

документ из службы занятости о постановке на учет (либо о том, что не состоит) в качестве безработного - справка заказывается в Центре занятости населения Зерноградского района;

документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности (при необходимости);

справка о доходах гражданина за расчетный период, равный 12 календарным месяцам, непосредственно предшествующим месяцу подачи заявления о признании гражданина малоимущим, в том числе:

налоговая декларация - заказывается в МИФНС России по Ростовской области Зерноградского района;

справка о заработной плате (за вычетом налога) - заказывается в организации по месту работы;

справка о размере пенсии (по возрасту, по инвалидности, как участника боевых действий и др.) - заказывается в ГУ ПФРФ в Зерноградском районе;

справка об алиментах - заказывается в Зерноградском отделе судебных приставов Ростовской области;

справка о выплате детских пособий, компенсаций на оплату ЖКХ и др. - заказывается в Управлении социальной защиты населения Зерноградского района;

сведения о других видах доходов.

Статьей 9 Областного закона от 07.10.2005 N 363-ЗС предусмотрены отдельные категории граждан, не подлежащие признанию малоимущими:

1) граждане, жилые помещения которых признаны в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, непригодными для проживания и не подлежат ремонту или реконструкции;

2) иные категории граждан, предусмотренные федеральным законодательством;

3) лица, принятые на квартирный учет до 1 марта 2005 года;

4) граждане, в составе семьи которых имеется трое или более детей-близнецов;

5) граждане, в составе семьи которых имеется десять или более несовершеннолетних детей, проживающие 5 и более лет на территории Ростовской области.

Инвалиды Великой Отечественной войны, участники ВОВ, лица, работавшие в период ВОВ на объектах ПВО, лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", несовершеннолетние узники фашизма и их вдовы, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, принимаются на квартирный учет независимо от их материального положения и обеспечиваются жильем за счет средств федерального бюджета.

Требуемые для получения муниципальной услуги документы могут быть получены следующими способами:

ксерокопирования документов, находящихся у заявителя;

получения выписок и справок в соответствующих организациях.

Документы представляются заявителем лично в уполномоченный орган на бумажных носителях в папке-скоросшивателе вместе с заявлением о принятии на учет установленной формы, утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 04.05.2012 N 354, подписанным всеми совершеннолетними членами семьи заявителя лично.

От имени заявителя документы, предусмотренные настоящим Регламентом, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Если копии вышеуказанных документов нотариально не заверены, представление этих копий осуществляется заявителем с предъявлением оригиналов документов.

Пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг 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 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.3. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение неуполномоченного лица.

2.7. Существуют следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (статья 54 Жилищного кодекса РФ и статья 3 Областного закона от 07.10.2005 N 363-ЗС):

не представлены в полном объеме документы;

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

не истек пятилетний срок со дня совершения гражданином либо членом семьи действия и гражданско-правовой сделки с жилыми помещениями, в результате которых гражданин либо семья могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.10. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления их в Администрацию Зерноградского городского поселения

2.11. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга:

- размещаются с учетом максимальной транспортной доступности;

- оборудуются осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

- обеспечивают беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения;

- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, 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).

Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах и сайте Администрации города, Многофункционального центра должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

Места для ожидания:

- оборудуются стульями;

- размещаются в холле здания;

- в здании, где организуется прием заявителей, имеются места общественного пользования (туалеты).

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- оборудуются информационным стендом или буклетом, содержащим визуальную, текстовую информацию;

- оснащаются стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечивают свободный доступ к информационным стендам, буклетам, столам.

Места приема заявителей и оборудование мест получения услуги:

- оснащаются вывесками (табличками) с указанием номера окна (фамилии, имени, отчества и должности Работника, ведущего прием);

- обеспечиваются организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления Работником услуги (внутренней связью с руководством, охраной, системой доступа к информационным системам через компьютер, оргтехникой);

- оснащаются стульями и столами;

- обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и расходными материалами для обеспечения возможности оформления документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и их последовательность:

консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов на оказание муниципальной услуги;

регистрацию заявления на оказание муниципальной услуги;

формирование личного дела заявителя;

рассмотрение заявления и документов на комиссии и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

подготовку, согласование и регистрацию решения о постановке (либо отказе в постановке) на учет в Администрации Зерноградского городского поселения;

выдачу готовых документов заявителю;

регистрацию в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

[Блок-схема](#Par295) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту.

3.2. Сроки выполнения административных процедур:

консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

прием заявления и документов на оказание муниципальной услуги - не более 15 минут;

регистрация заявления на оказание муниципальной услуги –в день поступления заявления;

рассмотрение заявления и документов на комиссии и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги - согласно графику работы комиссии;

подготовка, согласование и регистрация проекта постановления Администрации Зерноградского городского поселения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 15 рабочих дней;

выдача готовых документов заявителю - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.3 Установлен следующий порядок выполнения административных процедур:

3.3.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

Работник, ответственный за консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

Контроль за консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель уполномоченного структурного подразделения.

3.3.2. Основанием для приема документов на оказание муниципальной услуги является обращение гражданина с заявлением со всеми необходимыми документами.

Работник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

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

фамилии, имена, отчества, адреса места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

6) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

7) определяет основания для получения заявителем муниципальной услуги. В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, Работник уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы, установленные действующим законодательством по оказанию данных видов муниципальных услуг, о чем в заявлении делается отметка. Экземпляр необходимого для предоставления муниципальной услуги перечня документов выдается на руки заявителю;

8) вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

Результатом приема документов является запись в журнале регистрации. Принятые документы подшиваются в личное дело. Контроль над приемом документов осуществляет руководитель уполномоченного структурного подразделения.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления является представление получателем муниципальной услуги письменного заявления и документов, установленных законодательством и настоящим Административным регламентом.

3.3.4. Формирование личного дела заявителя осуществляется в соответствии с требованиями, установленными действующим порядком, утвержденным Областным законом от 07.10.2005 N 363-ЗС "Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области".

3.3.5. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляются на заседании жилищной комиссии при Администрации Зерноградского городского поселения, созданной постановлением Администрации Зерноградского городского поселения.

3.3.6. Основанием для подготовки проекта постановления Администрации Зерноградского городского поселения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соблюдение установленных действующим законодательством требований.

Подготовка, согласование и регистрация проекта постановления Администрации Зерноградского городского поселения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляются в соответствии с требованиями, установленными действующим порядком.

3.7. Основанием для процедуры выдачи документов заявителю является принятие 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.

Контроль за выдачей документов заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляет руководитель уполномоченного структурного подразделения.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

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

4.2. 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.

4.3. Сотрудник, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка консультирования и приема документов в соответствии с [подпунктами 3.1](#Par200), [3.3.2 пункта 3.3 раздела 3](#Par222) настоящего Регламента.

4.4. 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.

4.5. 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.

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

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

4.8. 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.

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, его должностных лиц

либо муниципального служащего

5.1.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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) требование 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.

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов Администрации Зерноградского городского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3.Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.2.6.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) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.8.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.

Приложение N 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДАСТОВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

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

 │Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги│

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

 V

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

 │Прием заявления, проверка представленного пакета документов,│

 │ выдача расписки в получении документов │

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

 V

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

 │Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги│

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

 V

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

 │Формирование учетного дела заявителя│

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

 V

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

│Рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке│

│ заявителя на учет (либо об отказе в постановке) заявителя на учет │

│ в качестве нуждающегося в жилом помещении │

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

 V V

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

│Подготовка, согласование и│ │Подготовка, согласование и│

│ регистрация решения │ │ регистрация решения об │

│ о принятии на учет │ │отказе в принятии на учет │

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

 V V

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

│Выдача заявителю уведомления│ │Выдача заявителю уведомления│

│ и выписки из решения о │ │ и выписки из решения │

│постановке на учет в качест-│ │ об отказе в постановке │

│ ве нуждающегося в жилом │ │ на учет │

│ помещении, и памятки │ └────────────────────────────┘

│ гражданина, состоящего │

│ на квартирном учете │

└─────────────┬──────────────┘

 V

┌──────────────────────────┐

│Регистрация в книге учета │

│ граждан, нуждающихся │

│ в жилых помещениях │

└──────────────────────────┘