**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ КАШАРСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ИНДУСТРИАЛЬНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИНДУСТРИАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **06.05.2024г № 69 п.Индустриальный**

**Об утверждении Административного**

**регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Принятие на**

 **учет граждан в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях»**

Руководствуясь 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", 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)", Администрация Индустриального сельского поселения **постановляет:**

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

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Индустриального сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Индустриального сельского поселения от 01.10.2013г № 83 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Индустриального сельского поселения муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Индустриального сельского поселения Л.С.Варивода

Приложение

к постановлению

Администрации Индустриального

городского поселения

от 06.05.2024г № 69

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**" ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**

**Раздел 1**

**Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»(далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Индустриального сельского поселения (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в целях обеспечения граждан жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Индустриального сельского 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 Индустриального сельского 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 Кашарского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Многофункциональный центр) и Администрацией Индустриального сельского 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 Индустриального сельского 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. Адрес Администрации Индустриального сельского поселения: 346221, Ростовская область, Кашарский район, п. Индустриальный, ул. Советская ,9

Телефон, факс: 8(86388)34-2-91,

Электронная почта: sp16173@donland.ru

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации Индустриального сельского поселения:

Понедельник-четверг с 8-00 – 16-00

Пятница с 8-00 – 15-00

Обед с 12-00 -13-50.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

 Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Индустриального сельского поселения в сети Интернет, на сайте Многофункционального центра, на информационных стендах, расположенных в Администрации Индустриального сельского 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 Индустриального сельского 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 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 Индустриального сельского 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.

**Раздел 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 Индустриального сельского 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";

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

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

2.6.1.1. 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";

2.6.1.2. документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (копии всех страниц;

 3.Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

3.1. доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

3.2.Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

4. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение (в случае если права на занимаемое жилое помещение не зарегистрированы в ЕГРН):

4.1. договор социального найма;

4.2. договор найма специализированного жилого помещения;

 4.3. договор поднайма;

 4.4. регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области;

 4.5. договор купли-продажи;

 4.6. договор дарения;

 4.7. договор мены;

 4.8. договор ренты *(пожизненного содержания с иждивением);*

 4.9. свидетельство о праве на наследство по закону;

 4.10. свидетельство о праве на наследство по завещанию.

5. Документы о статусе, рождении, смерти:

 5.1.свидетельство о браке;

 5.2.свидетельство о расторжении брака;

 5.3.свидетельство о рождении членов семьи;

 5.4.свидетельство о смерти членов семьи;

6. Сведения о зарегистрированных по адресу \*\*

 6.1. выписка из домовой книги\*\*

 6.2. выписка из финансового лицевого счета\*\*

7. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством:

 7.1. справка врачебной комиссии;

 7.2. справка медицинского учреждения;

 7.3. справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

 7.4. заключение врачебной комиссии;

8.Удостоверения, другие документы, подтверждающие права гражданина на меры социальной поддержки (при наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством:

 8.1. решение о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания\*

 8.2. свидетельства о рождении детей-близнецов;

 8.3. Сведения о составе семьи:

 8.3.1 выписка из домовой книги (с предыдущих мест проживания);

 8.3.2.выписка из поквартирной карточки (с предыдущих мест проживания)

 8.4. Для граждан, относящихся к категориям, предусмотренным федеральным законодательством:

 8.4.1. удостоверение инвалида Великой Отечественной Войны;

 8.4.2. удостоверение участника Великой Отечественной Войны;

 8.4.3. удостоверения военнослужащего:

 8.4.3.1. удостоверение, военнослужащего, проходившего военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащего, награжденного орденами или медалями СССР за службу в указанный период с указанием статьи 17 Федерального закона «О ветеранах»;

 8.4.3.2. документ, подтверждающий факт выселения из занимаемых служебных жилых помещений;

 8.4.4. удостоверение к знаку "Жителю блокадного Ленинграда";

 8.4.5.удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

 8.4.6. удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом;

 8.4.7. удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС;

 8.4.8.удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 г. на производственном объединение «МАЯК» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

 8.4.9. удостоверение бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

 8.4.10. удостоверение вынужденного переселенца;

 8.4.11. Сведения о месте работы в районах Крайнего Севера:

 8.4.11.1. трудовая книжка, подтверждающая периоды работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

 8.4.11.2. сведения о специальном стаже работы (подтверждение стажа работы в районах Крайнего Севера);\*;

 8.4.11.3. документ, подтверждающий факт сдачи или купли-продажи занимаемого в районе Крайнего Севера жилого помещения;

 8.4.11.4. справка об инвалидности;

 8.4.11.5. пенсионное удостоверение;

 8.4.11.6. справка о неполучении субсидии на улучшение жилищных условий в результате отселения из районов Крайнего Севера.

 8.4.12. Удостоверение, подтверждающее отнесение гражданина к категории жены погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войн, с указанием ссылки на статью 21 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

 9. Документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества:

 9.1. документы из органов (учреждений), осуществляющих оценку имущества, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого имущества.

10. Перечень документов для признания гражданина (семьи) малоимущим.

 Документы о заработке гражданина и всех членов семьи, а также документы, подтверждающие сведения о доходах, помимо заработка (при наличии), данного гражданина и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления:

 10.1 справка о доходах (заработной плате и всех иных выплатах), выданная работодателем;

 10.2. справка о выплатах;

 10.3. сведения о компенсации, выплачиваемой на время выполнения государственных и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

 10.4.справка о выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников:

 10.5.1.сведения о пенсии, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров;

 10.5.2.справка о дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров;

 10.6.справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

 10.7.справка обо всех видах стипендий, выплачиваемых аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и адъюнктуре при образовательных организациях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям;

 10.8.1. сведения о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

 10.8.2. сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной переподготовки;

 10.9. сведения о пособии по временной нетрудоспособности, пособии по беременности и родам, а также единовременном пособии женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

 10.10. сведения о пособии на ребенка;

 10.11.справка о размере ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком, до достижениям им 3-летнего возраста;

 10.12.сведения о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе);

 10.13. справка о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

 10.14.сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

 10.15.сведения о надбавках и доплатах (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, указанным в настоящем пункте, установленные органами государственной власти Ростовской области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и другими организациями;

 10.16.1. сведения о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднайм) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

 10.16.2. договор (договоры) сдачи имущества в аренду (при наличии);

 10.17. справка о денежном довольствии, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации;

 10.18. справка о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

 10.19. сведения о материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

 10.20. справка об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

 10.21. справка о размере авторского вознаграждения;

 10.22. сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица, в зависимости от системы налогообложения;

 10.23. сведения о доходах по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);

 10.24.справка о размере алиментов (с места работы бывшего супруга, в том числе бывшего);

 10.25.выписка из лицевого счета (с указанием процентов, полученных по банковским вкладам);

 10.26. сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах;

 10.27.сведения о денежных эквивалентах полученных льгот и социальных гарантий, установленных органом государственной власти Российской Федерации, Ростовской области, органами местного самоуправления, организациями;

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

 10.29.справка о размере денежных выплат, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки;

 10.30.справка о размере денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

 10.31. сведения о денежных средствах, направленных на оплату обучения в образовательных учреждениях всех типов, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающегося либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе;

 10.32.сведения о доходах охотников-любителей, получаемых от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных;

 10.33.сведения о суммах предоставленной государственной социальной помощи;

 10.34.сведения о суммах ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с федеральным и областным законодательством;

 10.35.документ, подтверждающий иные доходы заявителя и членов его семьи;

11. Сведения о трудовом стаже:

 11.1. справка с места работы (службы) о трудоустройстве;

 11.2.документ, подтверждающий невозможность осуществления трудовой деятельности (Справка, подтверждающая факт установления инвалидности);

 11.3.справка о признании гражданина в установленном порядке безработным;

12. Документы, подтверждающие вынужденное расходование средств:

 12.1. счет оплата;

 12.2. иной документ, подтверждающий вынужденное расходование средств;

13. Сведения о паевых накоплениях в жилищных, жилищно-строительных, жилищных накопительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и иных потребительских специализированных кооперативах:

 13.1. сведения о паевых накоплениях в жилищных, жилищно-строительных, жилищных накопительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и иных потребительских специализированных кооперативах;

14. Сведения о размере денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях:

 14.1.справка о размере денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях;

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

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

15.2.иные категории граждан, предусмотренные федеральным законодательством;

15.3. лица, принятые на квартирный учет до 1 марта 2005 года;

 15.4. граждане, в составе семьи которых имеется трое или более детей-близнецов;

15.5. 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.

Документы представляются заявителем лично в уполномоченный орган на бумажных носителях 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.

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.

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

16.1. 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):

16.1.1.не представлены в полном объеме документы;

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

16.1.3.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.

17. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

19. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления их в Администрацию Индустриального сельского поселения.

19.1. 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.

**Раздел 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 Индустриального сельского 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 Индустриального сельского 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:

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

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;

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;

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;

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;

вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приёме 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 общественной жилищной комиссии при Администрации Индустриального сельского поселения, созданной распоряжением Администрации Индустриального сельского поселения.

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

Подготовка, согласование и регистрация проекта постановления Администрации Индустриального сельского 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.

**Раздел 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.

**Раздел 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.

5.1.1.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

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;

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

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 Индустриального сельского 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:

5.2.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.4.2. 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;

5.2.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.2.4.4. 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:

5.2.6.1. 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;

5.2.6.2. 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 │

└──────────────────────────┘