



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕОЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.09.2021 года № 56

с. Степное Полеологово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 06.05.2020 № 38 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области», от 30.11.2020 № 91 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области», Уставом Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрация Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 09.04.2019 № 56 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет малоимущих граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сельские ведомости» и на официальном сайте администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Глава администрации
Полеологовского сельсовета

С.В.Тужилова

Утвержден
постановлением администрации
Полеологовского сельсовета
Бессоновского района
Пензенской области
от 22.09.2021 г. № 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ МАЛОИМУЩИХ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

В случаях и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации, граждане могут подать заявления о предоставлении муниципальной услуги не по месту своего жительства.

Предоставление муниципальной услуги недееспособным гражданам осуществляется на основании заявления, поданного их законными представителями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

1.3.2. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://poleologovsky.bessonovka.pnzreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал);

1.3.5. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

- а) при личном обращении заявителя;
- б) по письменным обращениям.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения;

- в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 (десяти) минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;

г) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен пунктом 1.5 Административного регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 1 (один) день со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные пунктом 1.5 Административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 (двух) дней со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа;

д) заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала, официального сайта Администрации.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области;

7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации и МФЦ;
- справочные телефоны Администрации, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ, адреса их электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Требования к информационным стендам МФЦ установлены пунктом 2.22 Административного регламента.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Краткое наименование муниципальной услуги отсутствует.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 постановление Администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

2.3.2 постановление Администрации об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней со дня представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

В случае подачи заявления через МФЦ срок, предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

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

межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1. Заявление по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

2.6.2. Копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и всех членов его семьи.

2.6.3. Документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства:

а) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

б) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

в) решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя.

2.6.4. Документы о трудовой деятельности (за периоды до 1 января 2020 года) (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь).

2.6.5. Документы, содержащие сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, в случае если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.6. Копия судебного постановления об установлении места проживания заявителя и членов его семьи - в случае отсутствия иных документов, подтверждающих место их проживания.

2.6.7. Заявители для признания их малоимущими в целях получения жилых помещений по договорам социального найма дополнительно представляют документы (справки), содержащие:

а) сведения о недвижимом имуществе (садовых домах, гаражах и иных строениях, помещениях и сооружениях), земельных участках, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, в случае если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

б) сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о постановке на учет, за исключением сведений о заработке указанных лиц;

в) сведения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, или стоимости вышеуказанных транспортных средств, определенной на основании Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (в случае проведения заявителем оценки стоимости имущества);

г) сведения о стоимости подлежащего налогообложению недвижимого имущества (жилых помещений, садовых домов, гаражей и иных строений, помещений и сооружений), находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, определенной на основании Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (в случае проведения заявителем оценки стоимости имущества).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы (справки), выданные органами регистрационного учета граждан, о регистрации заявителя и членов его семьи в жилом помещении по месту жительства;

б) документы (справки), подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения);

в) документы (справки), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с действующим законодательством, решениями органов местного самоуправления (для граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди);

г) документы (справки) о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности, в случае если права на указанные объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, установление отцовства), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

е) документы (справки) о наличии у заявителя и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренной перечнем, устанавливаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, при которой совместное проживание с ним (ними) в одной квартире невозможно (для граждан, признаваемых нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

Администрация запрашивает указанные документы (сведения), находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляющегося в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), в случае если указанные документы не представлены заявителем.

2.8. Для признания заявителей малоимущими в целях получения ими жилых помещений по договорам социального найма Администрация дополнительно

запрашивает необходимые документы (сведения), содержащие:

а) сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению;

б) сведения о недвижимом имуществе (садовых домах, гаражах и иных строениях, помещениях и сооружениях), земельных участках, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, в случае если права на указанные объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

в) данные о кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению;

г) сведения о заработке заявителя и членов его семьи.

2.9. При обращении в Администрацию либо МФЦ заявители представляют документы (справки), предусмотренные подпунктами 2.6.2-2.6.7. пункта 2.6 Административного регламента, в копиях с одновременным представлением оригинала, кроме документов, получаемых Администрацией по межведомственным запросам. Администрация самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Копия документа (справки) после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом Администрации, МФЦ, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае если заявление и необходимые документы (справки) направляются заявителем по почте, подлинники документов (справок) не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении, верности копий документов осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Ежегодно в период с 1 декабря по 31 января для подтверждения права граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, сведения, представленные заявителем в соответствии с подпунктами 2.6.2-2.6.7 пункта 2.6 Административного регламента и полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 Административного регламента, подтверждаются:

1) представлением расписки об отсутствии изменений в случае, если у гражданина не произошло изменений в ранее представленных сведениях;

2) представлением документов гражданином и документов, получаемых по межведомственным запросам органом, осуществляющим принятие на учет, подтверждающих произошедшие изменения.

2.11. Если в сведениях о гражданине произошли изменения, Администрация в течение 10 (десяти) дней осуществляет проверку наличия у гражданина оснований для применения в отношении него Закона Пензенской области от 22.12.2005 № 948-ЗПО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Пензенской области» (далее – Закон № 948-ЗПО) с учетом представленных документов.

В отношении граждан, поставленных на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005, перерегистрация осуществляется без учета сведений о доходе, приходящемся на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

2.12. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- а) лично на бумажном носителе по местонахождению Администрации;
- б) на бумажном носителе посредством почтовой связи по местонахождению Администрации;
- в) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;
- г) в форме электронного документа, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью посредством:
 - Регионального портала,
 - Единого портала,
 - официального сайта Администрации,
 - официальной электронной почты Администрации.

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

2.13. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя будет выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - ФЗ № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

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

2.14. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае, если:

2.14.1. Не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.14.2. Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

2.14.4. Не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

2.15 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.16. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных муниципальных услуг.

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Регистрация заявления - 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации и МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.21. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.22. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5 Административного регламента.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации, МФЦ.

2.23. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.24. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов Администрации и МФЦ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

Рабочее место специалиста Администрации и МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации и МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и должности.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов Администрации, МФЦ из помещения.

2.25. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.27. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях и предусматривают возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги.

Обеспечивается допуск в здание Администрации, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.28. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. Предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

2.28.2. Транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.28.3. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.28.4. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.29.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.29.2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.29.3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.29.4. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.30. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, МФЦ:

2.30.1. При подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.30.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.31. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации по выбору заявителя:

1) путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Администрации, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала;

2) путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту Администрации.

2.32. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов муниципальной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации либо МФЦ;

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

4) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

5) в виде электронного документа посредством Регионального портала, Единого портала.

2.33. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Региональном портале, Едином портале, официальном сайте Администрации без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, Едином портале, официальном сайте Администрации.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

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

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале, Едином портале, официальном сайте Администрации обновляется до статуса «принято».

При формировании заявления обеспечивается:

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

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями (включается, если при обращении за муниципальной

услугой необходимо совместное заявление нескольких заявителей);

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

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале, Едином портале или официальном сайте Администрации к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

2.34. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, законного представителя, если заявление представляется представителем заявителя, законным представителем) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления законным представителем к заявлению также прилагается документ, подтверждающий его полномочия, в виде электронного образа такого документа.

2.35. Получение заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме, подтверждается Администрацией путем направления заявителю по почте расписки в получении таких документов с указанием перечня и даты их получения по форме, установленной приложением № 4 к Закону № 948-ЗПО.

2.36. Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к

заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.37. XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении 2 (двух) месяцев со дня их размещения на официальном сайте Администрации.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, Администрация изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение 6 (шести) месяцев после их изменения (обновления).

2.38. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги на всех стадиях ее предоставления непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления муниципальной услуги; удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на

прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Едином портале, Региональном портале на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной муниципальной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и определение исполнителя, ответственного за работу с поступившими заявлением и приложенными к нему документами;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

4) особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и определение исполнителя, ответственного за работу с поступившими заявлением и приложенными к нему документами

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в Администрацию или МФЦ одним из способов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

Заявление подписывается заявителем и всеми дееспособными членами семьи (в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение), желающими получить другое жилое помещение по договору социального найма вместе с заявителем.

3.4. При представлении заявителем заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия представителя заявителя, законного представителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. Поступившие в Администрацию заявление и приложенные к нему документы регистрируются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, в Книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по форме, установленной приложением № 3 к Закону № 948-ЗПО.

3.6. Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлены заявителем через Региональный портал, Единый портал, официальный сайт Администрации регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме, осуществляется в автоматическом режиме.

3.7. При обращении заявителя или представителя заявителя, законного представителя непосредственно в Администрацию заявителю или представителю заявителя, законному представителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения по форме, установленной приложением № 4 к Закону № 948-ЗПО, с указанием перечня документов, которые должны быть получены по межведомственным запросам; если заявление и приложенные к нему документы предоставляются по почте либо в форме электронных документов, расписка в получении документов направляется заявителю по почте.

3.8. При несоответствии (недостаточности) представленных документов заявитель в течение 3 (трех) дней со дня поступления их в Администрацию извещается об этом в письменной форме и (или) в форме электронного документа по выбору заявителя о несоответствии (недостаточности) представленных документов.

3.9. При поступлении в Администрацию заявления и приложенных к нему документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, проводит проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в статье 11 ФЗ № 63.

3.10. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется в течение 3 (трех) дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в форме письма отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием пунктов статьи 11 ФЗ № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия данного решения.

Глава Администрации подписывает данный документ и специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по

предоставлению муниципальной услуги, направляет его заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

После получения данного отказа заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.11. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.13 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление и приложенные к нему документы, передает их Главе Администрации.

Глава Администрации определяет ответственного за предоставление муниципальной услуги специалиста Администрации (далее - ответственный исполнитель) и передает ему на исполнение заявление и приложенные к нему документы.

3.12. Критерием для приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.13 Административного регламента.

Критерием для отказа в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие основания, установленного пунктом 2.13 Административного регламента.

3.13. Результатом административной процедуры является:

а) в случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.13 Административного регламента - подготовка письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.13 Административного регламента - прием и регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя.

3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, либо письму об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрационного номера.

3.15. Продолжительность административной процедуры:

1) прием и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в случае отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов - 3 (три) дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.17. Ответственный исполнитель:

- 1) устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полноту и правильность их оформления;
- 2) принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

3.18. Ответственный исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, в случае если они не предоставлены заявителем самостоятельно, а также дополнительно запрашивает документы, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется ответственным исполнителем, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.19. По результатам проверки представленных документов, а также в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Глава Администрации рассматривает подготовленный проект постановления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, подписывает его, после чего специалист Администрации, ответственный за регистрацию, регистрирует постановление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении, предоставляемом по договору социального найма и передает его ответственному исполнителю.

3.20. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект постановления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и передает его на подпись главе Администрации.

Постановление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма должно содержать мотивированное обоснование принятия такого решения.

3.21. Глава Администрации рассматривает и подписывает подготовленный проект постановления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.22. Критерием принятия решения:

1) о формировании и направлении межведомственных запросов - отсутствие документов, указанных в пункте 2.7, 2.8 Административного регламента;

2) о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 Административного регламента.

3.23. Результатом административной процедуры является принятие постановления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма или постановления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.24. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма или постановление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.25. Продолжительность административной процедуры составляет 26 (двадцать шесть) рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.26. Основанием для начала административной процедуры являются подписанное главой Администрации постановление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или постановление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.27. Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия

постановления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма или постановления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.28. Результат предоставления муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.29. Критерием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является наличие зарегистрированного в системе документооборота Администрации постановления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или постановления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.30. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю постановления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма или постановления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.31. Способ фиксации - в установленном порядке делопроизводства присвоение регистрационного номера и даты постановлению о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или постановлению об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.32. Продолжительность административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.33. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ принимает от заявителя указанные документы, регистрирует их.

При приеме у заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и комплектность документов.

При предоставлении заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, специалистом МФЦ выдается расписка в получении таких документов с указанием перечня и даты их получения по форме, установленной приложением № 4 к Закону Пензенской области от 22.12.2005 № 948-ЗПО.

3.34. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.35. Передачу и доставку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер (далее курьер) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.36. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление и приложенные к нему документы в установленном порядке в день передачи их курьером из МФЦ в Администрацию.

3.37. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения, если иной способ получения не указан заявителем.

3.38. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, законного представителя в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представителем заявителя, законным представителем. Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.39. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.40. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.41. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки, за исключением документов, подлежащих истребованию в порядке межведомственного взаимодействия, а также постановления администрации, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.42. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.43. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.44. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.45. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки нового постановления Администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо постановления Администрации об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.46. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.47. Ответственный исполнитель передает подготовленное постановление Администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо постановление Администрации об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.48. Глава Администрации подписывает постановление Администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо постановление Администрации об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.49. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.50. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - постановление Администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо постановление Администрации об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.51. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - постановления Администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо постановления Администрации об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 ФЗ № 210-ФЗ, и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.4. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.6. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012

№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации от 11.09.2018 № 45 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг».

5.10. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных учредителем МФЦ в соответствии со статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ.

Приложение 1
к Административному регламенту

В администрацию Полеологовского сельсовета
Бессоновского района Пензенской области

от _____

_____,

фамилия, имя, отчество гражданина,

проживающего по адресу: _____

Заявление

о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом
помещении, предоставляемом по договору социального найма

Прошу поставить меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по следующему(им) основанию(ям):

- 1) отсутствие жилого помещения;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
- 5) иное _____
(указывается иное основание, предусмотренное действующим законодательством)

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)
2. Супруг(а) _____
(Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)
3. _____
(степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)
4. _____
(степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)
5. _____
(степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)
6. _____
(степень родства, Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

и т.д.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(И.О. Фамилия)
(И.О. Фамилия)
(И.О. Фамилия)
(И.О. Фамилия)

«__» _____

Подпись заявителя

Примечание: при заполнении заявления гражданин указывает одно или несколько оснований, по которым он просит поставить на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Прошу направлять мне уведомления на указанный выше почтовый адрес, на адрес электронной почты _____@_____ (нужное подчеркнуть).