

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЦИМЛЯНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2019

№ 758

г. Цимлянск

Об утверждении административного регламента Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Цимлянского городского поселения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Цимлянского городского поселения от 22.12.2015 № 425 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», руководствуясь Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Цимлянского городского поселения» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Цимлянского городского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя
Главы Администрации по городскому хозяйству Володина А.В.

Глава Администрации
Цимлянского городского поселения

Н.Г. Ершов

Постановление вносит старший инспектор по работе
с представительным органом и учету нуждающихся
в жилых помещениях

**Административный регламент
Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договору социального найма на
территории Цимлянского городского поселения»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Цимлянского городского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги Администрации Цимлянского городского поселения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий Администрацией Цимлянского городского поселения.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение».

1.3. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Цимлянского городского поселения по адресу: 347320, Ростовская область, Цимлянский район, г. Цимлянск, ул. Азина, 32.

График работы Администрации Цимлянского городского поселения:
понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов;

предпраздничные дни: с 8.00 до 16.00 часов;

суббота и воскресенье: выходные дни;

перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Контактные телефоны: 8 (86391) 5-10-30 (приёмная), 8 (86391) 2-48-37.

Телефон-автоинформатор в Администрации Цимлянского городского поселения отсутствует.

Официальный сайт Администрации Цимлянского городского поселения: <http://www.tsimlyansk-gorod.ru>.

Адрес электронной почты: gp41424@mail.ru.

Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта, графике работы Администрации Цимлянского городского поселения можно получить:

- при личном обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения, а также посредством использования почтовой и телефонной связи, электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения (<http://www.tsimlyansk-gorod.ru>), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), на информационном стенде в Администрации Цимлянского городского поселения.

1.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие организации:

Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МАУ «МФЦ») - 347320, Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Советская, 44.

График работы МАУ «МФЦ»:

понедельник: с 9.00 до 18.00 часов;

вторник: с 9.00 до 18.00 часов;

среда: с 9.00 до 18.00 часов;

четверг: с 9.00 до 18.00 часов;

пятница: с 9.00 до 16.45 часов;

суббота: с 9.00 до 12.00;

воскресенье: выходной.

Контактные телефоны: 8 (86391) 5-01-20, 8 (86391) 5-12-81.

Телефон-автоинформатор в МАУ «МФЦ» отсутствует.

Официальный сайт МАУ «МФЦ»: <http://www.cimlyanck.mfc61.ru>

Адрес электронной почты: mfc_cimlyansk@mail.ru.

Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта, графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- при личном обращении в МАУ «МФЦ», а также посредством использования почтовой и телефонной связи, электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МАУ «МФЦ» (<http://www.cimlyanck.mfc61.ru>), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(<http://www.gosuslugi.ru>), на информационном стенде в МАУ «МФЦ».

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационных стендах в Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ» при личном обращении либо посредством использования почтовой и телефонной связи, электронной почты.

1.7. На информационных стендах в Администрации Цимлянского городского поселения размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы Администрации Цимлянского городского поселения;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.8. На официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы Администрации Цимлянского городского поселения;
- текст административного регламента;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений Администрации Цимлянского городского поселения, действий или бездействия должностных лиц

Администрации Цимлянского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Доступ к вышеуказанной информации 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. На информационных стендах в МАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы МАУ «МФЦ»;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решений Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», действий или бездействия должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения и работников МАУ «МФЦ», ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения и работников МАУ «МФЦ» за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МАУ «МФЦ» или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.10. На официальном сайте МАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы МАУ «МФЦ»;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

Доступ к вышеуказанной информации 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.

1.11. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы Администрации Цимлянского городского поселения;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- текст административного регламента.

Доступ к вышеуказанной информации 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.

1.12. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ» при личном обращении заинтересованного лица, а также посредством использования почтовой и телефонной связи, электронной почты.

1.13. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.14. Консультирование при устном личном обращении заинтересованного лица в Администрацию Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» осуществляется специалистами Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» посредством предоставления информации о порядке, сроках и условиях получения муниципальной услуги в режиме общей очереди.

Время ожидания заинтересованным лицом консультации не должно превышать 15 минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.15. Консультирование по телефону осуществляется специалистами Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста принявшего телефонный звонок.

Телефонные звонки от заинтересованных лиц принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ». Время разговора не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки специалисты Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» подробно, в вежливой и корректной форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Во время разговора следует четко произносить слова, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, или же заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.16. Консультирование посредством письменного обращения осуществляется при получении письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации Цимлянского городского поселения ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный исчерпывающий ответ по существу поставленных вопросов, который должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме, и содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Администрации Цимлянского городского поселения либо уполномоченным им лицом и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня поступления такого обращения в Администрацию Цимлянского городского поселения. Письменный ответ направляется почтовым отправлением в адрес лица, обратившегося с таким обращением.

Письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется в адрес лица, обратившегося с таким обращением, по указанному в электронном обращении адресу.

1.17. Специалисты Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Цимлянского городского поселения».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Цимлянского городского поселения.

Структурным подразделением Администрации Цимлянского городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор имущественных отношений и работы с землей Администрации Цимлянского городского поселения (далее – сектор).

2.3. В процедуре предоставления муниципальной услуги участвуют:

- МАУ «МФЦ»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

2.4. Взаимодействие с указанными в пункте 2.3. административного регламента органами, организациями и учреждениями осуществляется в соответствии с заключенными соглашениями (договорами) о взаимодействии.

2.5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условиях Администрацией Цимлянского городского поселения;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцать) рабочих дней со дня подачи заявления.

2.8. В случае предоставления заявления через МАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.7. настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи заявления с прилагаемым пакетом документов из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского городского поселения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст.3451);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного

взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, ст. 1936);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.06.2012 № 1123-р «О перечне сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов РФ, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов» («Собрание законодательства РФ», 09.07.2012, № 28, ст. 3924);

настоящий административный регламент.

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Областного Закона Ростовской области от 15.09.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области»;

- Постановление Правительства Ростовской области от 04.05.2012 № 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в

целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- настоящий административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

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

2.10.1. Заявление о принятии на учет по форме, утвержденной Постановлением Правительства РО от 04.05.2012 № 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя(ей) (представителя заявителя).

Документом, удостоверяющим личность заявителя и членов его семьи, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

2.10.3. Копии свидетельств о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи.

2.10.4. С целью включения граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний, в списки на предоставление жилой площади во внеочередном порядке, или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством, - справки,

заклучения и иные документы. Выдаются организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения, либо федеральными государственными медико-социальной экспертизы.

2.10.5. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП).

2.10.6. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРП.

2.10.7. Выписка из финансового лицевого счета или сведения о финансово-лицевом счете.

2.10.8. При наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством, - копии удостоверений и документов, подтверждающих данное право.

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

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

2.10.11. Документы о заработке гражданина и всех членов его семьи. Выдаются организацией по месту трудовой деятельности граждан.

2.10.12. Документы, подтверждающие сведения о доходах, помимо заработка, данного гражданина и всех членов семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления. Предоставляется справка НДФЛ из налогового органа.

2.10.13. При наличии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества предоставляются документы из органов (учреждений), осуществляющих оценку недвижимого имущества, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности (пользования) гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества. Выдается лицензированными организациями, осуществляющими оценку недвижимого имущества, в случае предоставления заявителем лично.

2.10.14. При наличии у гражданина и членов его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества предоставляются документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого имущества.

2.10.15. При наличии у гражданина и членов его семьи транспортных средств представляются документы из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающих сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества.

2.10.16. Документы из службы занятости о постановке заявителя или членов его семьи на учет в качестве безработного либо документ, подтверждающий невозможность осуществления трудовой деятельности.

Заявление заполняется на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

Заявление на бумажном носителе заполняется с использованием компьютерной техники или от руки, разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Заполнение заявления карандашом не допускается. В заявлении не должно быть подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Заявление оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

По собственной инициативе заявитель (представитель заявителя) дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпунктах 2.10.2-2.10.4 пункта 2.10 настоящего административного регламента представляются в подлинниках и

копиях, указанные в подпунктах 2.10.1, 2.10.5, 2.10.6 пункта 2.10 настоящего административного регламента представляются в подлинниках.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, не принимаются.

Специалист, принимающий заявление и прилагаемые к нему документы, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, делает отметку на копиях представленных документов об их соответствии подлинникам документов с указанием даты, фамилии, инициалов лица, сделавшего надпись (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя) (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).

2.11. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и самостоятельно запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

№	Наименование документа (информации)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)
1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН)	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
2.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии либо отсутствии зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества	Цимлянское отделение Ростовского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»

Документы (информация), перечисленные в пункте 2.11. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

В случае, если данные документы заявителем (представителем заявителя) не представлены, они запрашиваются Администрацией

Цимлянского городского поселения либо МАУ «МФЦ» в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (представителя 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.13. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

- имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, документы, исполнены карандашом, а также представлены документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Представление документов не в полном объеме либо представление незаверенных в установленном порядке копий документов и дополнительных сведений к ним. В данном случае заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в установленный срок.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным

должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Гражданину может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если он находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлении им агрессии либо неадекватного поведения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) из представленных документов следует, что гражданин не имеет права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек пятилетний срок с момента совершения действий, приведших к намеренному ухудшению жилищных условий;

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, 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.

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

2.16. При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина и иные платы за исполнение муниципальной услуги не взимаются.

2.18. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МАУ «МФЦ», запрещается.

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

2.19. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.21. Рядом с входом в Администрацию Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» размещается вывеска, содержащая информацию о полном наименовании Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ», режиме их работы.

2.22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.23. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.24. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- оборудование на прилегающих к Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ» территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», в которых предоставляется муниципальная услуга: наличие пандусов, специальных ограждений и перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок; выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными

физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу, передвижения инвалидов по территории, на которой расположены Администрация Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», входа в Администрацию Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ» и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- возможность допуска в помещения Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, в том числе помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.25. Места ожидания в очереди приёма или выдачи документов оснащаются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей.

2.26. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, оснащаются стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве,

достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

2.27. Информационные стенды размещаются в удобном для граждан месте. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются. Оформление информационных стендов должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.28. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.29. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, копировальным аппаратом, принтером, иной оргтехникой, а также канцелярскими принадлежностями.

2.30. Определенные административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к местам предоставления муниципальной услуги не установлены иные, более высокие требования.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.31. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги на базе МАУ «МФЦ»;
- снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» при получении муниципальной услуги;
- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.32. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

– оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Требования соблюдения конфиденциальности

2.33. Администрации Цимлянского городского поселения, МАУ «МФЦ» обязаны обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

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

2.34. Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением (договором) о взаимодействии, заключенным между МАУ «МФЦ» и Администрацией Цимлянского городского поселения, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.35. МАУ «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части консультирования заявителей по вопросу ее предоставления; приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.36. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в пунктах 3.12.–3.14. настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. При обращении в МАУ «МФЦ»:

- приём и регистрация заявления в МАУ «МФЦ»;
- направление МАУ «МФЦ» межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передача заявления из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского городского поселения.

3.1.2. При обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения:

- приём и регистрация заявления в Администрации Цимлянского городского поселения;
- рассмотрение заявления Главой Администрации Цимлянского городского поселения;
- передача заявления специалистам Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилье, специалистами Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющими муниципальную услугу;
- направление Администрацией Цимлянского городского поселения межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие Администрацией Цимлянского городского поселения решения по результатам рассмотрения заявления;
- направление Администрацией Цимлянского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилье.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Описание административных процедур

3.2. **Приём и регистрация заявления в МАУ «МФЦ».**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», осуществляющий приём заявления и документов.

3.2.3. Специалист МАУ «МФЦ», осуществляющий приём заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия обратившегося лица;
- проверяет соответствие заявления установленной форме и правильность его заполнения;
- проверяет наличие полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.10 настоящего административного регламента;
- проверяет отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; отсутствие документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- в случае представления заявителем (представителем заявителя) незаверенных надлежащим образом (нотариально) копий документов сверяет оригиналы документов с представленными копиями, делает отметку на копиях представленных документов об их соответствии подлинникам документов с указанием даты, фамилии, инициалов лица, сделавшего надпись, и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя) (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);
- при отсутствии всех необходимых документов, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, либо в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, разъясняет необходимость принятия мер по их устранению и возвращает заявление и документы заявителю (представителю заявителя);
- в случае надлежащего оформления заявления и соответствия прилагаемых к нему документов установленным требованиям, регистрирует заявление;
- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.4. Максимальный срок приёма заявления и прилагаемых к нему документов – 15 минут с момента обращения заявителя (представителя заявителя).

Максимальный срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МАУ «МФЦ».

3.2.5. Критериями принятия решения являются:

- наличие заявления и полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.10. настоящего административного регламента, который заявитель (представитель заявителя) обязан представить самостоятельно;
- соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в МАУ «МФЦ» либо отказ в приёме заявления.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае приёма заявления является регистрация заявления в МАУ «МФЦ» и выдача расписки об его принятии заявителю (представителю заявителя).

3.3. Направление МАУ «МФЦ» межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист МАУ «МФЦ» осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении выписок из Единого государственного реестра недвижимости, содержащих общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества в Росреестр.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Направление межведомственных запросов осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). При отсутствии технической возможности использования СМЭВ направление межведомственных запросов осуществляется почтовым отправлением или курьером.

3.3.6. При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется в электронном виде и

подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица МАУ «МФЦ».

3.3.7. При направлении межведомственного запроса почтовым отправлением или курьером межведомственный запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе и подписывается уполномоченным должностным лицом МАУ «МФЦ».

3.3.8. Критерием принятия решения является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления в МАУ «МФЦ».

3.3.10. Максимальный срок для подготовки и направления ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов, если иные сроки направления ответа на запрос не установлены действующим законодательством.

3.3.11. Результатом настоящей административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) сведений (информации) либо отказ в их предоставлении.

3.3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в МАУ «МФЦ».

3.4. Передача заявления из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского городского поселения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МАУ «МФЦ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ», уполномоченный на передачу документов в Администрацию Цимлянского городского поселения.

3.4.3. Специалист МАУ «МФЦ» формирует пакет документов (заявление с приложенными к нему документами и документы (сведения), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия) и передает его в Администрацию Цимлянского городского поселения в соответствии с заключенным соглашением (договором) о взаимодействии и порядком делопроизводства в МАУ «МФЦ».

3.4.4. Критерием принятия решения является получение МАУ «МФЦ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения МАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы.

3.4.6. Результатом административной процедуры является передача из МАУ «МФЦ» в Администрацию Цимлянского городского поселения заявления с прилагаемыми к нему документами и документами (сведениями), полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.7. Способ фиксации результата административной процедуры – отметка о передаче документов в Администрацию Цимлянского городского поселения.

3.5. Приём и регистрация заявления в Администрации Цимлянского городского поселения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Цимлянского городского поселения заявления и прилагаемых к нему документов:

- лично от заявителя (представителя заявителя);
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- из МАУ «МФЦ».

3.5.2. Ответственным за приём заявления и прилагаемых к нему документов в случае поступления заявления непосредственно от заявителя (представителя заявителя) является старший инспектор по работе с представительным органом и учету нуждающихся в жилье Администрации Цимлянского городского поселения (далее – старший инспектор).

3.5.3. Старший инспектор, осуществляющий приём заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия обратившегося лица;
- проверяет соответствие заявления установленной форме и правильность его заполнения;
- проверяет наличие полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего административного регламента;
- проверяет отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; отсутствие документов, исполненных карандашом, а также документов с

серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- в случае представления заявителем (представителем заявителя) незаверенных надлежащим образом (нотариально) копий документов сверяет оригиналы документов с представленными копиями, делает отметку на копиях представленных документов об их соответствии подлинникам документов с указанием даты, фамилии, инициалов лица, сделавшего надпись, и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя) (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- при отсутствии всех необходимых документов, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, либо в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, разъясняет необходимость принятия мер по их устранению и возвращает заявление и документы заявителю (представителю заявителя);

- в случае надлежащего оформления заявления и соответствия, прилагаемых к нему документов установленным требованиям принимает заявление;

- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения;

- передает заявление и прилагаемые к нему документы секретарю для регистрации.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут с момента обращения заявителя (представителя заявителя) к старшему инспектору.

3.5.5. Критерием принятия решения является:

- наличие заявления и документов, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14. настоящего административного регламента

3.5.6. Результатом административной процедуры является приём заявления с прилагаемыми к нему документами либо отказ в приёме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.7. Ответственным за приём и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших почтовым отправлением, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», из Сектора или МАУ «МФЦ» является старший инспектор (секретарь) Администрации Цимлянского городского поселения (далее – секретарь).

3.5.8. Секретарь регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами в журнале регистрации входящей документации и передает его Главе Администрации Цимлянского городского поселения (далее – Главе Администрации) для рассмотрения.

3.5.9. Критерием принятия решения является поступление к секретарю заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», из Сектора или МАУ «МФЦ».

3.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов к секретарю.

3.5.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в Администрации Цимлянского городского поселения и их передача Главе Администрации.

3.5.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение регистрационной записи в журнал регистрации входящей документации.

3.6. Рассмотрение заявления Главой Администрации Цимлянского городского поселения

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение Главой Администрации от секретаря заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава Администрации.

3.6.3. Критерием принятия решения является получение Главой Администрации заявления и приложенных к нему документов.

3.6.4. Глава Администрации рассматривает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами, назначает старшего инспектора, ответственного за рассмотрение данного заявления и возвращает заявление с прилагаемыми документами секретарю.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Цимлянского городского поселения.

3.6.6. Результатом административной процедуры является назначение Главой Администрации старшего инспектора, ответственного за рассмотрение заявления, и возвращение заявления с прилагаемыми документами секретарю.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – резолюция Главы Администрации с указанием фамилии специалиста Сектора, ответственного за рассмотрение заявления.

3.7. Передача заявления специалистам Администрации Цимлянского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу

3.7.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение секретарем от Главы Администрации заявления с резолюцией Главы Администрации и прилагаемых к нему документов.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь.

3.7.3. Критерием принятия решения является наличие на заявлении резолюции Главы Администрации.

3.7.4. Секретарь на основании резолюции Главы Администрации записывает в журнал регистрации входящей документации фамилию и инициалы специалиста Сектора, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему под роспись заявление с прилагаемыми документами.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день с момента получения секретарём от Главы Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.7.6. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту Сектора, ответственному за рассмотрение заявления.

3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – роспись специалиста Сектора, ответственного за рассмотрение заявления, в журнале регистрации входящей документации о получении заявления с прилагаемыми документами.

3.8. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) без проведения торгов.

3.8.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение старшим инспектором, ответственным за рассмотрение заявления, от секретаря зарегистрированного заявления с резолюцией Главы Администрации и прилагаемых к нему документов.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является старший инспектор, ответственный за рассмотрение заявления.

3.8.3. Старший инспектор, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. настоящего административного регламента.

3.8.4. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренного пунктами 2.10. и 2.11. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. настоящего административного регламента, старший инспектор, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению административной процедуры «Принятие Администрацией Цимлянского городского поселения решения по результатам рассмотрения заявления».

3.8.5. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.10 настоящего административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. настоящего административного регламента, и отсутствия одного и более документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента, старший инспектор, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению административной процедуры «Направление Администрацией Цимлянского городского поселения межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.8.6. В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям действующего законодательства, наличия полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.10. настоящего административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. настоящего административного регламента, и отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента, старший инспектор, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению административной процедуры «Направление Администрацией Цимлянского городского поселения межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.8.7. Критериями принятия решения являются:

- наличие заявления и документов, указанных в пунктах 2.10 и 2.11 настоящего административного регламента;
- соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.8.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 (тридцать) рабочих дней с момента получения старшего инспектора зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

3.8.9. Результатом настоящей административной процедуры является:

1) Переход к выполнению административной процедуры «Принятие Администрацией Цимлянского городского поселения решения по результатам рассмотрения заявления» в случае, предусмотренном подпунктом 3.8.4. пункта 3.8. настоящего административного регламента;

2) Переход к выполнению административной процедуры «Направление Администрацией Цимлянского городского поселения межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги» в случае, предусмотренном подпунктом 3.8.5. пункта 3.8. настоящего административного регламента.

3) Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и переход к выполнению административной процедуры «Направление Администрацией Цимлянского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги» в случае, предусмотренном подпунктом 3.8.6. пункта 3.8. настоящего административного регламента.

3.8.10. Способом фиксации результата административной процедуры в случае установления факта несоответствия заявления и (или) прилагаемых к нему документов требованиям действующего законодательства и (или) наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. настоящего административного регламента, является направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Направление Администрацией Цимлянского городского поселения межведомственных запросов для получения документов и (или) сведений (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является отсутствие в Администрации Цимлянского городского поселения документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является старший инспектор, уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов.

3.9.3. Старший инспектор, уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ростовской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.9.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.9.5. Направление межведомственных запросов осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). При отсутствии технической возможности использования СМЭВ направление межведомственных запросов осуществляется почтовым отправлением или курьером.

3.9.6. При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Цимлянского городского поселения.

3.9.7. При направлении межведомственного запроса почтовым отправлением или курьером межведомственный запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе и подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации Цимлянского городского поселения.

3.9.8. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.9. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня с момента получения старшим инспектором зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

3.9.10. Максимальный срок для подготовки и направления ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов, если иные сроки направления ответа на запрос не установлены действующим законодательством.

3.9.11. В случае непоступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок старший инспектор, уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.9.12. Результатом настоящей административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) сведений (информации) либо отказ в их предоставлении.

3.9.13. Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы.

3.10. Принятие Администрацией Цимлянского городского поселения решения по результатам рассмотрения заявления

3.10.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие у старшего инспектора заявления и всех документов и сведений, указанных в пунктах 2.10, 2.11 настоящего административного регламента.

3.10.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является старший инспектор, ответственный за рассмотрение заявления.

3.10.3. Старший инспектор, ответственный за рассмотрение заявления, с учетом всех документов и сведений, указанных в пунктах 2.10, 2.11

настоящего административного регламента, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента.

3.10.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, старший инспектор, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает подготовку и подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего переходит к выполнению административной процедуры «Направление Администрацией Цимлянского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги».

3.10.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, старший инспектор, ответственный за рассмотрение заявления:

- принимает решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента.

3.10.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по заявлениям граждан составляет 30 рабочих дней, со дня получения старшим инспектором, ответственным за рассмотрение заявления, полного пакета документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11 настоящего административного регламента.

3.10.8. Результатом настоящей административной процедуры является:

- решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- переход к выполнению административной процедуры «Направление Администрацией Цимлянского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги».

3.10.9. Способом фиксации результата административной процедуры является решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.11. Направление Администрацией Цимлянского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги

3.11.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является старший инспектор, ответственный за рассмотрение заявления.

3.11.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении, в том числе:

- 1) при личном обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения;
- 2) при личном обращении в МАУ «МФЦ»;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) в форме электронного документа на адрес электронной почты;
- 5) в форме электронного документа в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

3.11.4. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «при личном обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения» старший инспектор, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 3 рабочих дней со дня подписания Главой Администрации решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги информирует заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости явиться в Администрацию Цимлянского городского поселения для его получения.

При явке заявителя (представителя заявителя) старший инспектор, ответственный за рассмотрение заявления, выдает ему под роспись решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «при личном обращении в МАУ «МФЦ» старший инспектор, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 3 рабочих дней со дня подписания Главой Администрации решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет в МАУ «МФЦ» Администрации договор аренды муниципального имущества либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю (представителю заявителя) решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо мотивированного

отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистами МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства в МАУ «МФЦ».

3.11.5. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «почтовым отправлением» старший инспектор, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 3 рабочих дней со дня подписания Главой Администрации, направляет заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу:

- решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- мотивированный отказ в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма от заключения договора аренды муниципального имущества.

3.11.6. В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги «в форме электронного документа на адрес электронной почты» или «в форме электронного документа в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее 3 рабочих дней со дня подписания Главой Администрации решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо выписку об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на адрес электронной почты или в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

3.11.7. Критерием принятия решения является указанный заявителем (представителем заявителя) в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дней со дня подписания Главой Администрации решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и выписку об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.9. Результатом настоящей административной процедуры является направление подписанного Главой Администрации решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо выписку об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» заявителю (представителю заявителя) (в зависимости от указанного в заявлении способа получения заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги).

3.11.10. Способом фиксации результата административной процедуры являются сведения о направлении/вручении подписанного Главой Администрации решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо выписку об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» либо заявителю (представителю заявителя).

Осуществление предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»

3.12. Предоставление в установленном порядке информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге осуществляется в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения (<http://www.tsimlyansk-gorod.ru>), на официальном сайте МАУ «МФЦ» (<http://www.cimlyanck.mfc61.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (<http://www.pgu.donland.ru>).

3.13. Заявитель (представитель заявителя) имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием электронной почты, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к

ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа:

а) подписанного по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо) электронной подписью заявителя (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

б) подписанного по выбору заявителя (если заявителем является юридическое лицо) электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.14. Взаимодействие Администрации Цимлянского городского поселения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем (представителем заявителя) документов и (или) сведений (информации), указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за исполнением административного регламента осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Цимлянского городского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется заместителем Главы Администрации по городскому хозяйству. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Для осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты, и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации и оформляется распоряжением Администрации Цимлянского городского поселения.

4.5. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, но не реже одного раза в год.

4.6. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений порядка и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, или в случае поступления жалобы заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением Администрации Цимлянского городского поселения.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. При несогласии отдельных членов комиссии с выводами, изложенными в справке, в ней указываются особые мнения данных членов комиссии.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Ответственность должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.11. Граждане, объединения граждан, организации вправе направить письменное обращение в адрес Главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Цимлянского городского поселения, её должностных лиц

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Цимлянского городского поселения, и (или) её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Администрации Цимлянского городского поселения, и (или) её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Администрации Цимлянского городского поселения, должностного лица Администрации Цимлянского городского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба оформляется в произвольной форме с учётом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме непосредственно в Администрацию Цимлянского городского поселения. Жалоба может быть подана заявителем через МАУ «МФЦ». При поступлении жалобы МАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Цимлянского городского поселения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ».

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт Администрации Цимлянского городского поселения, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Цимлянского городского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Цимлянского городского поселения, должностного лица Администрации Цимлянского городского поселения, 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.

5.8. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации, рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации Цимлянского городского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, выдачи заявителю результата муниципальной услуги, исправления допущенных Администрацией Цимлянского городского поселения 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения, на информационных стендах в Администрации Цимлянского городского поселения и МАУ «МФЦ», а также может быть сообщена заявителю специалистами Администрации Цимлянского городского поселения или МАУ «МФЦ» в устной и/или письменной форме.

5.15. 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.

Верно: главный специалист

В.Г. Попова

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Цимлянского городского поселения»

Главе Администрации Цимлянского городского поселения _____
Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
указать причины отсутствия жилой площади или необходимости ее замены

_____ дать кратко характеристику занимаемого жилья

Прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня – гражданина Российской Федерации

_____ (ф.и.о.)

дата рождения _____ паспорт: серия _____ N _____,
выданный _____ " _____ Г.,
удостоверение _____

_____ (наименование документа, подтверждающего право гражданина на льготное обеспечение жильем)

серия _____ № _____, выданное _____ " _____ Г.,
проживаю по адресу _____
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

и членов моей семьи – граждан Российской Федерации, на учет в качестве нуждающегося в обеспечении жилым помещением.

Состав семьи _____ человек:

супруга (супруг) _____ « _____ » _____ Г.,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
" _____ Г., проживает по адресу _____
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети:

1) _____ « _____ » _____ Г.,
(ф.и.о., дата рождения)

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

2) _____ « _____ » _____ Г.,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____, выданный _____ " " _____ Г.,

проживает по адресу _____;
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3) _____ «__» _____ Г.,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____, выданный _____ " " _____ Г.,

проживает по адресу _____;
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

Кроме того, в состав моей семьи также включены граждане Российской Федерации:

_____ «__» _____ Г.,
(ф.и.о., дата рождения)
(родственный статус, основание признания членом семьи)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ " " _____ Г.

проживает по адресу _____;
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

(собственности, найма, поднайма) (ненужное зачеркнуть)

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

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

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

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

_____/оставить за собой при
(органу местного самоуправления, собственнику и др.)

условии обеспечения жильем с учетом имеющегося жилого помещения (ненужное зачеркнуть).

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

- 18) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 19) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 20) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 21) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 22) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 23) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 24) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(ф.и.о. заявителя) (подпись) (дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

- 1) _____;
(ф.и.о.) (подпись)
- 2) _____;
(ф.и.о.) (подпись)
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Цимлянского городского поселения»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

