



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04. 2017

№ 212

г. Белая Калитва

О внесении изменений в постановление Администрации Белокалитвинского района от 22.08.2016 № 1122

В соответствии с 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», во исполнение постановления Администрации Белокалитвинского района от 29.07.2011 № 1045 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Белокалитвинского района от 22.08.2016 №1122 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» изложив его в редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству В.В. Самуйлика.

Глава Администрации района



О.А. Мельникова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
оказания муниципальной услуги  
«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан  
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приёма заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства в Белокалитвинском районе, обратившиеся в Администрацию Белокалитвинского района с письменным заявлением лично или через законного представителя (далее заявители).

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района (далее-Многофункциональный центр), участвующий в предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя в соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется Многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.4. Контактные координаты и график работы:

Сектора реализации жилищных программ Администрации Белокалитвинского района:

почтовый адрес: 347042, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Чернышевского, 8;

адрес официального Интернет-сайта Администрации Белокалитвинского района: <http://www.kalitva-land.ru>;

номер контактного телефона: 8 (86383) 2-56-45;

график работы:

День недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	9 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> – 13 <sup>48</sup>

Вторник	9 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> – 13 <sup>48</sup>
Среда	9 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> – 13 <sup>48</sup>
Четверг	9 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> – 13 <sup>48</sup>
Пятница	9 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> – 13 <sup>48</sup>

Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты и режиме работы многофункционального центра:

почтовый адрес: ул. Космонавтов, д.3 г. Белая Калитва,  
Белокалитвинский район, Ростовская область, 347045

Тел./факс: 8(86383)2-58-40;

адрес электронной почты: [mau-mfc-bk@yandex.ru](mailto:mau-mfc-bk@yandex.ru);

адрес официального сайта сети Многофункциональных центров Ростовской области: <http://www.mfc61.ru>

график работы:

День недели	Часы работы	Обеденный перерыв
Понедельник	8 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>	Без перерыва
Вторник	8 <sup>00</sup> – 20 <sup>00</sup>	Без перерыва
Среда	8 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>	Без перерыва
Четверг	8 <sup>00</sup> – 20 <sup>00</sup>	Без перерыва
Пятница	8 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	Без перерыва
Суббота	8 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	Без перерыва

Адреса и режим работы территориально обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ Белокалитвинского района (далее- ТОСП МАУ МФЦ Белокалитвинского района) размещённые на официальном сайте в сети многофункциональных центров: <http://bk.mfc61.ru>

Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Индивидуальная консультация при личном обращении.

Индивидуальная консультация каждого заинтересованного лица ответственными исполнителями не может превышать десять минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию при личном обращении, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения устной консультации.

1.5.2. Индивидуальная консультация по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора по телефону не может превышать десять минут.

В том случае, если ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах органов и организаций, которые располагают необходимыми сведениями.

#### 1.5.3. Индивидуальная консультация по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата его регистрации.

#### 1.5.4. Индивидуальная консультация по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.5.5. Доступная информация на официальных интернет-сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

На официальном сайте Администрации Белокалитвинского района в подразделе «Сектор реализации жилищных программ» раздела «Администрация» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, контактные телефоны по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, форма заявления, перечень документов, необходимых для получения информации (выписки) из реестра объектов недвижимого имущества муниципального образования «Белокалитвинский район», административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть «Интернет») на официальном портале многофункционального центра.

#### 1.5.6. Ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование:

при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого ответственного исполнителя или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

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.

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

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.5.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги размещается: на официальном интернет-сайте Администрации Белокалитвинского района: <http://www.kalitva-land.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (далее-муниципальная услуга)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Белокалитвинского района (сектор реализации жилищных программ).

Для получения муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденный муниципальным правовым актом Белокалитвинского района, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

Администрация Белокалитвинского района при оказании муниципальной услуги взаимодействуют с:

- муниципальное унитарное предприятие «Белокалитвинское бюро технической инвентаризации»;
- Белокалитвинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;
- отдел в г. Белая Калитва Управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Ростовской области;

- органами нотариата;
- Управление пенсионного фонда России в Белокалитвинском районе;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 22 по Ростовской области;
- Управление социальной защиты населения Белокалитвинского района;
- Комитет по управлению имуществом Белокалитвинского района;
- ГУ «Центр занятости населения Белокалитвинского района»;
- Отдел ЗАГС Администрации Белокалитвинского района;
- Администрации поселений, входящих в состав Белокалитвинского района;
- иные органы, организации, учреждения, имеющие сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы и организации, не указанные в настоящем Административном регламенте.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и принятии на учет с целью предоставления жилых помещений по договорам социального найма;
- постановление об отказе в признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и принятии на учет с целью предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Белокалитвинского района.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований»;
- Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Областной закон от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Ростовской области»;

- Постановление Администрации Ростовской области от 04.05.2012 N 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- Устав муниципального образования «Белокалитвинский район»;

- Решение Собрании депутатов Белокалитвинского района от 28.12.2016 г. № 115 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Белокалитвинского района от 10 марта 2006 года № 114 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения для принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории Белокалитвинского района»;

- Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы).

2.6.2. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.6.3. Документы, подтверждающие состав семьи, выданные уполномоченной организацией.

2.6.4. Справка предприятия технической инвентаризации и выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления 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.

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 Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления 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.

2.6.5. Документы, подтверждающие правовой статус занимаемого жилья (свидетельство о праве собственности, договоры купли-продажи квартиры, на передачу квартиры в собственность, социального найма жилого помещения, найма (поднайма) жилого помещения).

2.6.6. Копии свидетельств о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи.

2.6.7. Копии удостоверений, других документов, дающих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством (при наличии).

2.6.8. Выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета.

2.6.9. Иные документы, предусмотренные федеральным законодательством для граждан:

2.6.9.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:

- документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

- копия правового акта о направлении ребенка на воспитание и содержание в государственное учреждение, в приемную семью, под опеку, попечительство;

- документы, подтверждающие юридический статус ребенка (свидетельство о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав, справки органов внутренних дел о розыске родителей, решение суда о признании родителей недееспособными, другие документы, подтверждающие отсутствие родителей);

2.6.9.2. Граждане, подлежащие переселению из жилых помещений, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, по своему усмотрению, могут предоставить:

- акт межведомственной комиссии по признанию жилых домов (жилых помещений) непригодными для проживания;

- заключение межведомственной комиссии по признанию жилых домов (жилых помещений) непригодными для проживания;

- нормативный акт Администрации Белокалитвинского района по признанию жилых домов (жилых помещений) непригодными для проживания.

2.6.9.3. Граждане, для признания малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:

- Справки о доходах со всех мест работы и все иные доходы за последние 12 месяцев;

- Справка Управления пенсионного фонда о (не) получении пособий;

- Справка Управления социальной защиты населения (УСЗН) о (не) получении льгот, пособий, субсидий (по своему усмотрению);

- Справки о стоимости всех видов имущества, подлежащих налогообложению в том числе недвижимого, за исключением жилых помещений;

- Справка из центра занятости населения о (не)постановке на учет и размер получаемого пособия за 12 месяцев;

- Копия трудовой книжки для не работающих.

Справки, вместе с копиями документов, предоставляются в полном объеме в течение месяца со дня выдачи, на всех членов семьи, имеющих право на получение жилой площади, независимо от возраста. Копии документов предъявляются с подлинниками. Копия документа, после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, действий, осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, указанными в настоящем Административном регламенте, а также документы и информацию, которая находится в распоряжении Администрации Белокалитвинского района.

2.8. Обязательным условием для предоставления муниципальной услуги является подача документов в Администрацию Белокалитвинского района в соответствии с пунктом 2.6. к настоящему Административному регламенту. Оснований для отказа в приеме документов не имеется. В случае предоставления не полного пакета документов, предоставление муниципальной услуги будет приостановлено, до устранения замечаний в срок не более 20 дней.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- не предоставление документов, подтверждающих право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- заявитель или члены семьи заявителя, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в период 5 лет до подачи заявления;

- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов.

2.9.2. Принятое органом решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется правовым актом Администрации Белокалитвинского района с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель уведомляется об этом решении в течение 3 рабочих дней с момента его принятия.

2.10. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается, так как предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Белокалитвинского района изложен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Порядок определения размера платы за оказание муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления, устанавливается нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

#### 2.12. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12.2. Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12.3. Общий срок принятия гражданина на учет или отказа в принятии на учет (от момента принятия заявления до оформления извещения) составляет не более 30 рабочих дней. Регистрация заявления осуществляется в день приёма.

2.12.4. Извещение о принятии на учет или отказе в принятии на учет выдается или направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.12.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и при получении документов не должно превышать 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

Помещения в здании должны быть оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Требования к помещениям Многофункционального центра, в которых организуется предоставление муниципальной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста Многофункционального центра, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

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

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

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

Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди, пожарно-охранной сигнализацией, информационными стендами.

На информационных стендах, интернет-сайте Администрации Белокалитвинского района, в информационных киосках, содержащих информацию о муниципальных услугах, размещается следующая информация:

график (режим) приема заявителей, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

блок-схема исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений;

образцы заполнения заявлений;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих».

2.13.2. На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (полная версия – на сайте Администрации Белокалитвинского района, извлечения – на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема посетителей;

- таблица сроков исполнения муниципальной услуги;

- основания для отказа исполнения муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

получать муниципальную услугу на базе Многофункционального центра;

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги;

сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуска на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуска 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;

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

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления, рассмотрения заявления, предоставления услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц».

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления, прием документов;
- проверка документов на соответствие законодательству;
- рассмотрение заявления с необходимыми документами на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам;
- принятие и оформление решения о постановке на учет или отказе в постановке;
- оформление учетного дела и уведомления о постановке на учет или отказе в постановке.

3.2. Первичный прием заявления с необходимыми документами и их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с пакетом необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в уполномоченную организацию.

Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении подается лично заявителем, либо его законным представителем.

Заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, составляются по образцам, установленным нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день принятия заявления.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются заявителем в одном экземпляре.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для постановки на учет.

3.2.2. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, согласно предъявленным документам. В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.2. настоящего Административного регламента;
- на правильность оформления заявления;
- на наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6. к настоящему Административному регламенту;
- на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. После проверки документов осуществляется регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях и передача на резолюцию уполномоченному должностному лицу Администрации Белокалитвинского района.

3.2.4. Процедура приема, проверки, передачи и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

3.2.5. Результатом процедуры является расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения органом местного самоуправления.

3.3. Рассмотрение заявления с необходимыми документами и проверка жилищных условий заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту после их регистрации и резолюции уполномоченного должностного лица.

Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Также проверяются следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;
- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях;
- кто является собственником жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;
- наличие или отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи каких-либо жилых помещений.

3.3.2. Процедура рассмотрения документов, проверки документов на соответствие требованиям, установленным существующим законодательством, обследования жилищных условий производится в течение 30 рабочих дней с момента принятия заявления.

3.3.3. После проверки представленных документов, члены общественной комиссии по жилищным вопросам проводят проверку жилищных условий заявителя. При необходимости для проверки жилищных условий привлекаются специалисты структурных подразделений Администрации Белокалитвинского района.

Результатом процедуры является Акт проверки жилищных условий заявителя.

3.4. Принятие и оформление решения о постановке на учет или отказе в постановке

3.4.1. В случае установления соответствия представленных документов требованиям, заявление с пакетом документов рассматривается общественной

комиссией по жилищным вопросам при Администрации Белокалитвинского района, которой принимается решение о ходатайстве перед Администрацией Белокалитвинского района о признании и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.1.1. По результатам рассмотрения Администрацией Белокалитвинского района принимается решение о признании и принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.4.2. В случае установления фактов несоответствия представленных документов установленным требованиям общественной комиссией по жилищным вопросам при Администрации Белокалитвинского района принимается решение о ходатайстве перед Администрацией Белокалитвинского района об отказе в признании и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.2.1 По результатам рассмотрения Администрацией Белокалитвинского района принимается решение об отказе в признании и принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.3. Результатом процедуры является постановление Администрации Белокалитвинского района о постановке или отказе в принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5. Оформление учетного дела заявителя и уведомления о постановке на учет или отказе в постановке

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации Белокалитвинского района о признании и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.1.1 Заявитель считается принятым на учет со дня принятия постановления Администрации Белокалитвинского района о принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.1.2. Принятый на учет заявитель включается в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.1.3. На заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.2. На основании постановления о принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства готовится соответствующее извещение для выдачи заявителю. В извещении указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дата направления сообщения и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, дата и основание принятия на учет. Извещение отправляется заявителю по почте или выдается лично специалистом уполномоченной организации. Заявителю, вместе с извещением выдается Памятка гражданину, состоящему на учете нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.3. Процедура оформления учетного дела заявителя и уведомления о постановке на учет или отказе в постановке осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о признании и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.4. Отказ в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении оформляется при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе приема, проверки документов.

Принятое решение, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, и соответствующее уведомление, с указанием причин отказа, направляется заявителю по почте или выдается лично специалистом уполномоченной организации.

Отказ в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, может быть оспорен Заявителем в досудебном или судебном порядке.

3.6. Результатом процедуры является оформленное дело квартирного учёта и направление уведомления заявителю о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт.

3.7. Блок-схема предоставления муниципально услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется должностными лицами Администрации Белокалитвинского района.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам

предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Порядок проведения плановых и внеплановых проверок устанавливается отдельными муниципальными правовыми актами Администрации Белокалитвинского района. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

4.4. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия исполнителей, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.1. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации Белокалитвинского района, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.1.2. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:  
если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении

содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению. Если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении обращения в семидневный срок со дня регистрации обращения;

если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заявитель в этом случае уведомляется о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с ним по данному вопросу.

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.1.3. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.4. Заявитель имеет право на предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.1.5. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действие (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Белокалитвинского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации:

- начальнику Отдела;
- заместителю главы Администрации Белокалитвинского района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству;
- Главе Белокалитвинского района.

5.1.6. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения. Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается

действующим законодательством. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, организациям и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов возможно продление срока рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

5.1.7. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований действующего законодательства и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

#### 5.2. Обжалование в судебном порядке.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами



Л.Г. Василенко

Приложение № 1  
к Административному регламенту «Приём  
заявлений, документов, а также постановка  
граждан на учет в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для  
предоставления муниципальных услуг  
Администрацией Белокалитвинского района

№ пп	Наименование услуги	Наименование организаций, предоставляющих услуги
1	2	3
1.	Предоставление доверенности	Нотариальные конторы, нотариусы;
2.	Предоставление справки о составе семьи	Товарищества собственников жилья, управляющие компании, муниципальное унитарное предприятие Белокалитвинского городского поселения «Единый расчетно-кассовый центр», администрации муниципальных образований по месту жительства
3.	Предоставление выписки из органа, осуществляющего регистрацию права собственности на недвижимое имущество о наличии (отсутствии) жилья на праве собственности в настоящее время	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области
4.	Предоставление справки о наличии (отсутствии) жилья на праве собственности до 1999 года	Муниципальное учреждение «Бюро технической инвентаризации»
5.	Предоставление адресной справки о регистрации по месту жительства	Управление Федеральной миграционной службы по Ростовской области
6.	Предоставление акта обследования жилищных условий	Администрации муниципальных образований по месту жительства
7.	Предоставление справки о (не)получении пособий	Управление пенсионного фонда России в г. Белая Калитва
8.	Предоставление справки о (не)получении льгот, пособий, субсидий	Управления социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района
9.	Предоставление справки о (не)постановке на учет и размер получаемого пособия за 12 месяцев	Государственное учреждение «Центр занятости населения г. Белая Калитва»

10.	Предоставление справки ф. 25 о внесении записи родителя по заявлению, при отсутствии одного из родителей	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации Белокалитвинского района
11.	Предоставление акта и заключение о признании жилого помещения аварийным, непригодным для проживания	Межведомственная комиссия при органе местного самоуправления
13.	Предоставление выписки из домовой книги или копии финансового лицевого счета	Товарищества собственников жилья, управляющие компании, муниципальное унитарное предприятие Белокалитвинского городского поселения «Единый расчетно-кассовый центр», администрации муниципальных образований по месту жительства

Блок-схема  
предоставления муниципально услуги  
«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

