



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2018

№ 481

г. Белая Калитва

О внесении изменений в
постановление Администрации
Белокалитвинского района от
03.07.2017 № 752

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», с целью приведения в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Белокалитвинского района от 03.07.2017 № 752 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

И.о. главы Администрации района



Д.Ю. Устименко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги 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 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁸
Вторник	9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁸

Среда	9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁸
Четверг	9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁸
Пятница	9 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁸

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;

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

адреса территориально обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ Белокалитвинского района (далее - ТОСП МАУ МФЦ Белокалитвинского района) размещены на официальном сайте сети Многофункциональных центров Ростовской области: <http://bk.mfc61.ru>

график работы:

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

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»;
- Межмуниципальный отдел по Белокалитвинскому, Тацинскому районам Управления Росреестра Ростовской области;
- Отдел по вопросам миграции ОМВД России по Белокалитвинскому району.
- Органами нотариата;
- Государственное учреждение Управления пенсионного фонда в Бела Калитва и Белокалитвинском районе;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 22 по Ростовской области;
- Управление социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района;
- Комитет по управлению имуществом Администрации Белокалитвинского района;
- ГКУ РО «Центр занятости населения г.Белая Калитва»;
- 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 06 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 02 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»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 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. Для признания граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявителям необходимо обратиться в Многофункциональный центр Белокалитвинского района, Администрацию Белокалитвинского района с заявлением и пакетом документов.

1. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы, включая пустые) и оригинал для обозрения;

2. Справка о составе семьи;

3. Адресная справка о регистрации по месту жительства (берется в отделе по вопросам миграции ОМВД России по Белокалитвинскому району. в г. Белая Калитва, по адресу: ул. Московская д. 18, адресный стол);

4. Акт обследования жилищных условий по состоянию на текущий год (берется в городском и сельском поселении);

5. Документы, подтверждающие правовой статус жилья (документы о праве собственности на жилье, где зарегистрированы) (копии);

6.Копии свидетельств о браке, о расторжении брака, о рождении, о смерти членов семьи и оригинал для обозрения;

7.Копия домово́й книги или выписка из домово́й книги, и оригинал для обозрения;

8.Справка учреждений здравоохранения при необходимости подтверждения особого статуса (справка МСЭ, заключение ВК с указанием кода диагноза);

9.Копия ИНН всех членов семьи и оригинал для обозрения;

10. Копия пенсионного страхового свидетельства всех членов семьи и оригинал для обозрения;

11. Если проживали в ином муниципальном образовании в течение последних 5 лет: выписки из ЕГРН (Юстиция) и Бюро технической инвентаризации (БТИ) о наличии сделок по приобретении либо отчуждении жилого помещения.

2.6.1. 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;

2.6.2. 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.

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

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

- Справка Государственного учреждения Управления пенсионного фонда в Белая Калитва и Белокалитвинском районе о (не) получении пособий;

- Справка Управления социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района (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.

В заявлении обязательно указывается способ получения результатов муниципальной услуги.

Перечисленные документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных

повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также не должны быть исполнены карандашом.

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 Многофункциональный центр Белокалитвинского района и Администрацию Белокалитвинского района в соответствии с пунктом 2.6. к настоящему Административному регламенту.

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 15 минут.

2.12.2. 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 15 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 Администрации Белокалитвинского района и 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 инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, 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 муниципальной 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, 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. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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.

Показателями качества муниципальной услуги являются сроки рассмотрения заявления, предоставления услуги, установленные Административным регламентом, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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 «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации Белокалитвинского района по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки полноты и качества предоставленных муниципальных услуг осуществляются ежемесячно. Внеплановые проверки проводятся по результатам выявленных в ходе предоставления муниципальных услуг нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления.

О проведении проверки издается распоряжение Администрации Белокалитвинского района о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении,

а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Работники Администрации Белокалитвинского района при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Белокалитвинского района,

многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - Администрацию Белокалитвинского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Администрацию Белокалитвинского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Белокалитвинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портала сети МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих муниципальную или иную охраняемую тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Управляющий делами



Васил

Л.Г. Василенко

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	Межмуниципальный отдел по Белокалитвинскому, Тацинскому районам Управления Росреестра 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	Отдел по вопросам миграции ОМВД России по Белокалитвинскому району.
6.	Предоставление акта обследования жилищных условий	Администрации муниципальных образований по месту жительства
7.	Предоставление справки о (не)получении пособий	Государственное учреждение Управления пенсионного фонда в Белая Калитва и Белокалитвинском районе
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
«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

