



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.11.2014 № 314

г. Батайск

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

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», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городского округа «Город Батайск» Ростовской области, Администрация города Батайска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Батайска муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Батайска от 05.05.2016 № 910 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по жилищно-коммунальному хозяйству Калганова С.В.

Глава города Батайска

Постановление вносит
Управление жилищно-коммунального
хозяйства города Батайска



Р.П. Волошин

Приложение
к постановлению
Администрации
города Батайска
от 11.11.2014 № 314

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Батайска в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска (далее – Управление), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами самоуправления, иными организациями при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Услуга предоставляется физическим лицам, признанным малоимущими гражданами, а также относящимся к категориям граждан, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, признанным нуждающимися в жилых помещениях.

Малоимущими гражданами являются граждане, если они признаны таковыми органом местного самоуправления в порядке, установленном Областным законом от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области», с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

При признании гражданина и (или) членов его семьи, нуждающимися в жилых помещениях, учитываются все жилые помещения, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности. Определение уровня обеспеченности общей площадью жилого

помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний установлен Приказом Минздрава России от 29.11.2012 N 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации определены отдельные категории граждан, которые принимаются на учет для предоставления жилых помещений:

- 1) Инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов (статья 17 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

- 2) Участники Великой Отечественной войны; инвалиды Великой Отечественной войны; члены семей погибших (умерших) инвалидов войны,

участников Великой Отечественной войны; члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда; военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период; лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, признанных инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», "Житель осажденного Севастополя» (статьи 14, 15, 17, 18, 19, 21, 23.2, 26 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»).

3) Ветераны боевых действий, инвалиды боевых действий, члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий" (статьи 14, 16, 21 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»).

4) Граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы; граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий Чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих

излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате черновыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений; граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные (переселяемые) из зоны отселения; рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения; семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1986 - 1987 годах; граждане, принимавшие в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий черновыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий черновыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения; семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с черновыльской катастрофой, а также на семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки (статья 14, 15, 16, 17, 22 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

5) Граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча; граждане, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации; семьи, потерявшим кормильца из числа указанных граждан; граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий

и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах; граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах (Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»).

6) Реабилитированные лица, утратившие жилые помещения в связи с репрессиями, возвращающиеся для проживания в те местности и населенные пункты, где они проживали до применения к ним репрессий; члены их семей и другие родственники, проживавшие совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий; а также дети, родившиеся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении (Закон РФ от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»).

7) Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны (Указ Президента РФ от 15.10.1992 № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»).

8) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы (Закон РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»).

9) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы (Федеральный закон от 09.01.1997 № 5 - ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»).

10) Работники, высвобождаемые при ликвидации расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях организаций по добыче (переработке) угля (горючих сланцев), имеющие стаж подземной работы не менее чем десять лет и достигшие пенсионного возраста. Им предоставляется жилье по новому месту жительства (Федеральный закон

от 20.06.1996 № 81-ФЗ "О государственном регулировании в области добычи и использования угля, об 18 особенностях социальной защиты работников организаций угольной промышленности").

11) Граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (Федеральный закон от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»).

12) Педагогические работники (пункт 6 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

13) Спасатели профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления (статья 30 Федерального закона от 22.08.1995 № 151 - ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»).

14) Граждане, которые проживают в служебных жилых помещениях и жилых помещениях в общежитиях, предоставленных им до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации (до 01.03.2005) (Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации").

15) Вынужденные переселенцы (Закон РФ от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах").

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством РФ порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.2.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, нуждающиеся в жилых помещениях.

Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, с использованием при подаче запроса на предоставление услуги подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или Единой биометрической системы (при наличии технической возможности).

Интересы заявителей, указанных в настоящем подпункте Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местах нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МБУ «МФЦ г. Батайска», а также адрес официального сайта Администрации города Батайска, адрес Портала сети МФЦ размещены на официальном сайте Администрации города Батайска, на ЕПГУ.

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге и порядке ее предоставления Управлением, МБУ «МФЦ г. Батайска» осуществляется следующими способами:

- на информационных стендах помещений;
- по номерам телефонов для справок;
- по письменному обращению;
- по электронной почте;
- по личному обращению;
- на ЕПГУ;
- на официальном сайте Администрации г. Батайска;
- на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (далее - Портал сети МФЦ).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалисты МБУ «МФЦ г. Батайска» в соответствии с соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ г. Батайска» и Управлением в процессе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты МБУ «МФЦ г. Батайска» и Управления осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уточнения контактной информации Управления, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- времени приема заявлений и документов и выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется МБУ «МФЦ г. Батайска» (при личном обращении) и Управлением (в телефонном режиме) ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов МБУ «МФЦ г. Батайска» информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителя услуги не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты МБУ «МФЦ г. Батайска» специалисты Управления (при ответах на телефонные звонки), участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Управления либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и отправляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ, Портала сети МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.

Информация на ЕПГУ, Портале сети МФЦ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

На информационных стендах, размещаемых в помещениях МБУ «МФЦ г. Батайска» и в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными, на Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- круг заявителей;
- сведения о местах нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления, а также адреса официальных сайтов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и учреждений (организаций), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, МБУ «МФЦ г. Батайска»
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных НПА, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- извлечения из текста Регламента с приложением на информационном стенде в помещении МБУ «МФЦ г. Батайска» (полная версия на официальном

сайте Администрации города Батайска, на Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ);

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

- подуслуга «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»;
- подуслуга «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»;
- подуслуга «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»;
- подуслуга «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление жилищно-коммунального хозяйства города Батайска.

МБУ «МФЦ г. Батайск» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов и получение сведений (документов), а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ Управление и МБУ «МФЦ г. Батайска» не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Управление взаимодействует в рамках межведомственного информационного взаимодействия в процессе оказания муниципальной услуги с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- Федеральной налоговой службой России;

- организациями технической инвентаризации;
- подразделением по вопросам миграции территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД РФ);
- Фондом социального страхования (далее - ФСС);
- Управлением государственной службы занятости населения, Центрами занятости населения (далее - УГСЗН);
- Министерством труда России, Управлением социальной защиты населения города Батайска;
- Управлением образования города Батайска;
- Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Ростовской области;
- Министерством здравоохранения РФ (далее - МЗ РФ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации города Батайска о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (для подуслуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»);
- постановление Администрации города Батайска об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (для подуслуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»);
- постановление Администрации города Батайска о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (для подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»);
- постановление Администрации города Батайска о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (для подуслуги "Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения");
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (для подуслуг обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»);
- уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (для подуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги или подуслуги обеспечивается возможность получения документа:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МБУ «МФЦ г. Батайск»;
- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, направляемого в личный кабинет ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, в том числе получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляется в течение 25 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.1996 года № 159 - ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 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 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;
- 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 № 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.

Заявление и необходимые документы для предоставления муниципальной услуги могут быть направлены следующими способами:

- через МБУ «МФЦ г. Батайск»;
- посредством ЕПГУ.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие представлению заявителем, в том числе при обращении за получением услуги в электронном виде через ЕПГУ:

1) заявление о принятии на учет (приложение № 1) - оригинал. В случае подачи заявления через ЕПГУ заполненные поля интерактивной формы на ЕПГУ и электронный образ заявления;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы), - копия при предъявлении либо копия, заверенная в установленном порядке (в случае подачи через ЕПГУ - документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо лицом, которое наделено полномочиями на создание и подписание таких документов) либо сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие представлению заявителем:

1) заявление о принятии на учет (приложение № 1) - оригинал.

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы), - копия при предъявлении либо копия, заверенная в установленном порядке

Для заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации (копия всех страниц);
- временное удостоверение личности;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Для членов семьи заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации (копия всех страниц);
- временное удостоверение личности;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об

усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя - копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке:

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

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

4) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН, - копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке:

- договор найма;

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

- договор купли-продажи;

- договор дарения;

- договор мены;

- договор ренты (пожизненного содержания с иждивением);

- свидетельство о праве на наследство по закону;

- свидетельство о праве на наследство по завещанию;

- решение суда;

5) удостоверения, другие документы, подтверждающие право гражданина на получение мер социальной поддержки, установленных федеральным законодательством, - копия при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном:

5.1. Для граждан, в составе семьи которых имеется трое и более детей-близнецов: соответствующий факт должен быть подтвержден свидетельствами (сведениями) о рождении детей-близнецов.

5.2. Для граждан, проживающих 5 и более лет на территории Ростовской области, в составе семьи которых имеется десять и более несовершеннолетних детей: соответствующий факт должен быть подтвержден свидетельствами (сведениями) о рождении детей.

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

- для инвалидов Великой Отечественной войны - удостоверение инвалида Великой Отечественной войны;

- для участников Великой Отечественной войны - удостоверение участника Великой Отечественной войны;

- для военнослужащих, проходивших службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входящих в состав действующей армии в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награжденных орденами и медалями СССР за службу в указанный период, выселяемых из занимаемых служебных помещений;

- удостоверение военнослужащего, проходившего военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащего, награжденного орденами или медалями СССР за службу в указанный период с указанием статьи 17 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- документ, подтверждающий факт выселения из занимаемых служебных жилых помещений;

- для лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»: удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда»;

- для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (в соответствии с пунктом 1 статьи 13 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1) - удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- для инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа (в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1) - удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего(ей) инвалидов;

- для граждан (в том числе временно направленные или командированные), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС (в соответствии с пунктом 3 статьи 13 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1) - удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- для военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ

(в соответствии с пунктом 3 статьи 13 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1)

- удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- для лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанные, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие» (в соответствии с пунктом 3 статьи 13 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244

- удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- для младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений (в соответствии с пунктом 3 статьи 13 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1), - удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- для граждан (в том числе временно направленных и командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» (в соответствии с пунктом 1 статьи 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ), - удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «МАЯК» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- для граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах (в соответствии с пунктом 1 статьи 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ), - удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «МАЯК» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, - удостоверение бывшего несовершеннолетнего

узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

- для вынужденных переселенцев - удостоверение вынужденного переселенца;

- для граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, подтверждающие периоды работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

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

- пенсионное удостоверение;

- справка о неполучении субсидии на улучшение жилищных условий в результате отселения из районов Крайнего Севера;

- для жен погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны:

- удостоверение, подтверждающее отнесение гражданина к данной категории с указанием ссылки на статью 21 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- иной документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством;

8) следующие документы для категорий граждан, не указанных в подпункте 7 настоящего пункта - оригинал либо копия, заверенная в установленном порядке:

- для подтверждения сведений о стоимости, принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, - отчет организации, осуществляющей оценку стоимости недвижимого имущества;

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

- справка о доходах (зарботной плате и всех иных выплатах), выданная работодателем;

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

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

- сведения о размере ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых

отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

- справка о дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров;

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

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

- справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

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

- сведения о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, зданий сооружений, строений, объектов незавершенного строительства, садовых жилых и нежилых помещений, в том числе предназначенных для размещения транспортных средств частей зданий или сооружений (машино-мест), гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

- договор (договоры) сдачи имущества в аренду (при наличии);

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

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

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

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

- справка о размере авторского вознаграждения;

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

- справка о размере алиментов (с места работы бывшего супруга);

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

- сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах;

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

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

- документ, подтверждающий иные доходы заявителя и членов его семьи;

- справку с места работы (службы) о трудоустройстве;

- документ, подтверждающий невозможность осуществления трудовой деятельности (справка, подтверждающая факт установления инвалидности и невозможности осуществления трудовой деятельности);

- в случае вынужденной продажи в течение последних 12 календарных месяцев имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого для признания граждан малоимущими:

- 1) счет-оплата;

- 2) иной документ, подтверждающий вынужденное расходование средств;

- сведения о паенакоплениях в жилищно-строительных, гаражно-строительных кооперативах;

- сведения о размере денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях;

- решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости и (или) о земельном участке, в случае наличия у заявителя объекта недвижимости и (или) земельного участка - оригинал;

- сведения о специальном стаже работы (подтверждение стажа работы в районах Крайнего Севера);

- справка предприятия технической инвентаризации 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 - оригинал (1 экземпляр на каждого члена семьи); у него объекты недвижимости (о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка);

- выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся а и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи на территории Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявления) - оригинал (1 экземпляр на каждого члена семьи);

- справка предприятия технической инвентаризации 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 (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) - оригинал (1 экземпляр на каждого члена семьи из каждого муниципального образования, в котором проживала семья);

- выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (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 (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) - оригинал (1 экземпляр на каждого члена семьи из каждого муниципального образования, в котором проживала семья);

- сведения из договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- сведения из договора найма специализированного жилого помещения;

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи.

Для лиц, не включенных в подпункт 7 пункта 2.6 настоящего Регламента:

- справка о выплатах - запрашивается в Фонде социального страхования (ФСС);

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

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

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

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

- сведения о ежемесячном пособии на ребенка;

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

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

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

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

- сведения о размере денежных выплат, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки;

- сведения о суммах предоставленной государственной социальной помощи;

- сведения о суммах ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с федеральным и областным законодательством;
- документы из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающие сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества;
- сведения о признании гражданина в установленном порядке безработным;
- сведения о размере денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного;
- документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности;
- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- сведения о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- сведения о решениях, заключениях и разрешениях, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;
- для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством:
 - справка врачебной комиссии;
 - справка медицинского учреждения;
 - заключение врачебной комиссии.
- проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

- сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- сведения о страховом стаже застрахованного лица.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Управления, МБУ «МФЦ г. Батайск», за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего или работника МБУ «МФЦ г. Батайска» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МБУ «МФЦ г. Батайска» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- запрос о предоставлении услуг подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

- предоставление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

МБУ «МФЦ г. Батайска», Управление не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены в полном объеме документы, предусмотренные частью 6 статьи 1 и частью 4 статьи 8 Областного закона от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области»;

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

- не истек срок, предусмотренный частью 12 статьи 1 Областного закона № 363-ЗС и статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации: граждане (в том числе члены семьи), которые с намерением приобретения права состоять на учете совершили действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий;

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

Управление не вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются по под услуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

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

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются по под услуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются по под услуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

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

2.12. Срок регистрации заявления заявителя при личной подаче о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

2.13.1. Информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Стульями (креслами) и столами для возможности оформления документов.

2.14. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления, уполномоченных на ведение приема.

2.15. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы столами, стульями (креслами), информационными стендами.

2.16. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.16.1. Номера кабинета.

2.16.2. Фамилии, имени, отчества должностного лица Управления, уполномоченного на ведение приема.

2.17. Каждое рабочее место должностного лица Управления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица Управления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги по принципу экстерриториальности в МФЦ РО;

- возможность получения муниципальной услуги в МБУ "МФЦ г. Батайска;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в МБУ «МФЦ г. Батайска»;

- допуск в МБУ «МФЦ г. Батайска» сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в МБУ «МФЦ г. Батайска» 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 N 386н;

- возможность по запросу заявителя выезда специалиста МБУ «МФЦ г. Батайска» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также доставки результатов предоставления услуги, в том числе за плату;

- оказание специалистами МБУ «МФЦ г. Батайска» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в МБУ «МФЦ г. Батайска» наравне с другими лицами;

- размещение информации о порядке предоставления услуги Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами МБУ «МФЦ г. Батайска» при личном обращении, с использованием средств телефонной связи и электронной почты, по почте (по письменным обращениям заявителей);

- возможность предварительной записи в МБУ «МФЦ г. Батайска» для получения услуги;

- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (возможность предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса).

2.19. Показатели качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управлением, его должностными лицами, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ г. Батайск», особенности предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявлений и необходимых документов, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МБУ «МФЦ г. Батайск» в соответствии с соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ г. Батайска» и Управлением в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав и последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» через МБУ «МФЦ г. Батайска» включает в себя следующие административные процедуры и действия:

- принятие заявления и документов, регистрация в МБУ «МФЦ г. Батайска» - 1 рабочий день;
- формирование и направление МБУ «МФЦ г. Батайска» межведомственных запросов и получение сведений (документов) - 5 рабочих дней;
- передача документов в Управление - 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления и пакета документов в Управлении - 7 рабочих дня;
- оформление результата предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.2. Принятие заявления и документов, регистрация в МБУ «МФЦ г. Батайска».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее от заявителя или уполномоченного им лица.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МБУ «МФЦ г. Батайска».

3.2.3. Заявитель представляет заявление и пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.4. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента;
- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента;

- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- выдает заявителю расписку в принятии документов с указанием номера и даты регистрации запроса.

Продолжительность административных действий - 1 рабочий день.

3.2.5. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

- соответствие представленных документов пунктам 2.6, 2.7 и требованиям пункта 2.9 настоящего Регламента.

3.2.6. Результатом административных действий при подаче заявителем документов через МБУ «МФЦ г. Батайска» является принятие документов от заявителя и их регистрация и выдачи расписки либо уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.7. Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов.

3.3. Формирование и направление МБУ «МФЦ г. Батайска» межведомственных запросов и получение сведений (документов).

3.3.1. Основанием для начала административных действий является не предоставление заявителем документов (сведений) согласно пункту 2.7 настоящего Регламента.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МБУ «МФЦ г. Батайска».

3.3.3. Специалист МБУ «МФЦ г. Батайска» осуществляет следующие действия:

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - в день регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получает документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия - в течение 5 рабочих дней;

- направляет в Управление сведения последнего ответа на межведомственный запрос.

Продолжительность административных действий - 5 рабочих дней.

3.3.4. Критерии принятия решения по административной процедуре:

- необходимость запроса сведений (документов), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры являются полученные документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6. Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов.

3.4. Передача заявления и пакета документов в Управление.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный полный пакет документов для оказания муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МБУ «МФЦ г. Батайска», специалист Управления.

3.4.3. Специалист МБУ «МФЦ г. Батайска» осуществляет следующие действия:

- формирует реестр приема-передачи;
- своевременно передает сформированный пакет документов в Управление - 1 рабочий день.

Специалист Управления принимает пакет документов по реестру приема-передачи.

Продолжительность административных действий - 7 рабочих дней.

3.4.4. Критерии принятия решения по административной процедуре отсутствуют.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является передача сформированного пакета документов в Управление.

3.4.6. Способом фиксации является отметка в реестре приема-передачи.

3.5. Рассмотрение заявления и пакета документов в Управлении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление по реестру приема-передачи заявления с приложением полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления.

3.5.3. Специалист Управления осуществляет следующие действия:

- регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в день получения документов из МБУ «МФЦ г. Батайска», либо при предоставлении заявителем лично;

- проверяет документы на соответствие перечню п. 2.6, п. 2.7 настоящего Регламента;

- проверяет наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

- проверяет жилищные условия заявителя и составляет акт обследования жилищных условий.

Продолжительность всех административных процедур - 7 рабочих дней.

3.5.4. Критерии принятия решения по административной процедуре - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента.

3.5.5. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет.

3.5.6. Способом фиксации является внесение записи в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет.

3.6. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в Управлении.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления.

3.6.3. Специалист Управления осуществляет следующие действия:

- принимает предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает проект постановления о постановке на учет либо решение об отказе в постановке на учет (далее - проект постановления));

- направляет проект постановления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет на согласование посредством системы электронного документооборота «Дело» (далее - СЭД «Дело»):

Продолжительность административных действий - 10 рабочих дней.

3.6.4. Критерии принятия решения по административной процедуре отсутствуют.

3.6.5. Результатом является передача утвержденного постановления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в Управление;

3.6.6. Способом фиксации результата является подписание главой Администрации города Батайска постановления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

3.7. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление утвержденного постановления в Управление.

3.7.2. Ответственными за осуществление административной процедуры являются специалист Управления, специалисты МБУ «МФЦ г. Батайска».

3.7.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется способами, указанными заявителем в заявлении.

Специалист Управления осуществляет следующие действия:

- формирует реестр приема-передачи для МБУ «МФЦ г. Батайска»;

- передает реестр приема-передачи в МБУ «МФЦ г. Батайска».

Специалист МБУ «МФЦ г. Батайска» осуществляет следующие действия:

- фиксирует передачу результата предоставления муниципальной услуги;

- информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю;

- вносит запись в журнал выдачи документов (если результат предоставления муниципальной услуги выдан через МБУ «МФЦ г. Батайска»).

Если результат необходимо направить почтовым отправлением, специалист Управления осуществляет следующие действия:

- сформированный результат предоставления муниципальной услуги (в том числе постановление Администрации города Батайска, выписка из правового акта органа местного самоуправления);

- вносит в реестр почтовой корреспонденции отметку о дате передачи конверта;

- формирует реестр приема-передачи для информирования МБУ «МФЦ г. Батайска» с пометкой о необходимости закрыть дело заявителя в связи с направлением результата предоставления муниципальной услуги по почте;

- передает реестр приема-передачи в МБУ «МФЦ г. Батайска».

Продолжительность всех административных процедур - 1 рабочий день.

3.7.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением документов, права на получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Результатом является выдача заявителю постановления о принятии на учет либо решения об отказе в принятии на учет в МБУ «МФЦ г. Батайска» или направление результата почтовым отправлением.

3.7.6. Способом фиксации результата является подтверждение факта получения результата предоставления муниципальной услуги подписью заявителя в журнале выдачи документов МБУ «МФЦ г. Батайска», или запись в листе почтовой корреспонденции о передаче конверта для отправки почтой (если результат необходимо направить почтовым отправлением).

В случае если заявитель в течение 90 календарных дней не обратился за получением результата предоставления услуги, специалисты МБУ «МФЦ г. Батайска» передают невостребованный пакет документов по реестру в Управление и информируют об этом заявителя.

Ответственный за административную процедуру и административные действия специалист Управления в случае обращения заявителя по подуслугам «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

- принимает предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает проект постановления о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения либо проект постановления о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, (далее - проект постановления) - 1 рабочий день;

- направляет проект постановления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет на согласование посредством системы электронного документооборота «Дело» (далее - СЭД «Дело»):

Продолжительность административных действий - 17 рабочих дней.

Ответственный за административную процедуру и административные действия специалист Управления в случае обращения заявителя по подуслугам «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

- принимает предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - уведомление) - 16 рабочих дней;

- направляет уведомление посредством системы электронного документооборота «Дело» (далее - СЭД «Дело»).

Продолжительность административных действий - 17 рабочих дней.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах.

3.9.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.9.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.9.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Управление при получении заявления, указанного в подпункте 1) пункта 3.9.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения

соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1) пункта 3.9.3 настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.2. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков оказания услуги, установленных настоящим регламентом.

4.3. Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений, действий (бездействия) сотрудника – руководителю уполномоченного органа.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица уполномоченного органа.

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

5.5.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска



В.С. Мирошникова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма"

Главе города Батайска

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии на учет

В связи с _____
(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости

ее замены, дать краткую характеристику занимаемого жилья)
прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня - гражданина Российской
Федерации _____,

(ФИО)

дата рождения _____ паспорт: серия _____ № _____,
выданный _____ " _____ " _____ Г.,
удостоверение _____,

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

серия _____ № _____, выданное _____ " _____ " _____ Г.,
проживаю по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

и членов моей семьи - граждан Российской Федерации, на учет в качестве
нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору
социального найма.

Состав семьи _____ человек:
Супруга (супруг) _____ " _____ " _____ Г.,

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
" _____ " _____ Г., проживает по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети: 1) _____ " _____ " _____ Г.,

(ФИО, дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____,

выданный

_____ " ____ " _____ Г.,
 проживает по адресу: _____ ;

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) _____ " ____ " _____ Г.,
 (ФИО, дата рождения)

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

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

3) _____ " ____ " _____ Г.,
 (ФИО, дата рождения)

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

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

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

_____ " ____ " _____ Г.,
 (ФИО, дата рождения)

(родственный статус, основание признания членом семьи)

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

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

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

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

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", со

сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

его в установленном порядке _____

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

(ненужное зачеркнуть)

при условии обеспечения жильем с учетом имеющегося жилого помещения.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Результат предоставления услуги прошу направить следующим способом:

- посредством ЕПГУ;
- через МБУ "МФЦ г. Батайск";
- почтовым отправлением.

(ФИО заявителя)

(подпись)

(дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявителем согласны:

1) _____

2) _____

3) _____

(ФИО)

(подпись)

Заявление принял: _____

ФИО специалиста МБУ "МФЦ г. Батайск"

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении	Указываются основания такого вывода

	услуги	
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	
	Заявление о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме подано с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа
	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от	

	06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалификационной электронной подписи	
--	--	--

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа власти, (подпись) (расшифровка подписи)
принявшего решение)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях:

Ф.И.О. заявителя

Дата принятия на учет: ____ ____

Номер в очереди:

(должность
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого
Помещения» по подуслугам «Внесение изменений в сведения о гражданах,
нуждающихся в предоставлении жилого помещения»/»Снятие с учета граждан,
нуждающихся в предоставлении жилого помещения»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих	

	граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	
	Не представлены в полном объеме документы, предусмотренные частью 6 статьи 1 и частью 4 статьи 8 Областного закона от 07.10.2005 № 363-ЗС	
	Не истек срок совершения действий. Указываются основания такого вывода, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	
	Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов	

	или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	
--	--	--

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа власти, (подпись) (расшифровка подписи)
принявшего решение)

"__" _____ 20__ г.

М.П.