|  |
| --- |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****НОВОЕ УСМАНОВО****муниципального района Камышлинский****Самарской области** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **15.12.2020 г. № 67** |

 **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Во исполнении Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации муниципального района Камышлинский Самарской области от 01.03.2011 года № 66 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Камышлинский Самарской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области, администрация сельского поселения Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

 2. Признать утратившим силу постановление администрации № 49 от 13.06.2012 года  Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

 3. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования .

 4. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Новое Усманово.

Глава сельского поселения Новое Усманово А.Р.Зарипов

Утверждено:

Постановлением администрации сельского поселения

Новое Усманово от 15.12.2020. № 67

**Административный регламент**

 **администрации сельского поселения Новое Усманово по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

I. Общие положения

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Цели разработки административного регламента Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Сельского поселения Новое Усманово, соответствующие следующим условиям:

- семья является нуждающейся в жилом помещении по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- семья признана малоимущей с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

Интересы лиц, указанных в пункте 1.1.2. настоящего

Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа ,удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в жилищном секторе отдела перспективного развития жилищно-коммунального хозяйства департамента городского хозяйства администрации сельского поселения Новое Усманово (далее - жилищный сектор) и муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МБУ «МФЦ»), а также в сети интернет на официальном сайте администрации

Сельского поселения Новое Усманово http://novoe-usmanovo.ru/, на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, на сайте МБУ «МФЦ» www.mfc63.ru.

 Место нахождения жилищного сектора, время работы, телефон и электронный адрес: Самарская область, с. Новое Усманово, ул.Рабочая, д. 4

Часы работы:

 понедельник – четверг 9.00 – 18.00

пятница 9.00 – 16.00

Приемные дни:

понедельник, среда 10.00 – 17.00

суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв 13.00 – 14.00

телефон: (84664) 3-51-48,

Электронный адрес: E-mail: noviiusman@yandex.ru.

1.2.2. **Порядок получения информации получателями муниципальной**

**услуги (далее - заявители) по вопросам предоставления муниципальной**

**услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.**

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги

может предоставляться:

- непосредственно специалистами жилищного сектора, МБУ «МФЦ»;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации сельского поселения Новое Усманово, МБУ «МФЦ»;

- посредством размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Новое Усманово в сети интернет.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации в сети Интернет размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- административный регламент с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы кабинета жилищного сектора, МБУ «МФЦ», номера телефонов, адрес официального сайта администрации сельского поселения Новое Усманово и электронной почты жилищного сектора, МБУ «МФЦ»;

 - форма и образец оформления заявления;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения

административных процедур (Приложение № 5).

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист администрации подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги

ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и

отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сельского поселения Новое Усманово.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Новое Усманово , в лице специалиста, ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги .

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- МБУ «МФЦ» (принимает документы, жалобы, участвует в предоставлении муниципальной услуги);

- АО «Информационно-расчетный центр» (участвует в предоставлении муниципальной услуги);

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Самарской области (участвует в предоставлении документов);

- Государственное унитарное предприятие Самарской области «Центр

технической инвентаризации» - участвует в предоставлении муниципальной услуги;

- Государственное Учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (участвует в предоставлении муниципальной услуги);

- Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по

Самарской области (участвует в предоставлении муниципальной услуги);

- Управление социальной защиты населения - участвует в предоставлении

муниципальной услуги;

- Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Самарской области (участвует в предоставлении муниципальной услуги);

- Филиал № 16 ГУ - Самарское региональное отделение Фонда социального страхования РФ (участвует в предоставлении муниципальной услуги);

- страховая компания (участвует в предоставлении муниципальной услуги);

- кредитная организация (участвует в предоставлении муниципальной услуги);

- нотариус (участвует в предоставлении муниципальной услуги);

- отдел организационно - контрольной работы и документационного обеспечения (принимает жалобы).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю уведомления о принятии его семьи на учет в качестве малоимущей и нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- выдача заявителю уведомления об отказе в принятии его семьи на учет в качестве малоимущей и нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51- ФЗ (часть первая), от 26.01.1996 N 14-ФЗ (часть вторая);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципа организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января

2006 года N 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым

помещением, жилого помещения непригодным для проживания и

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- Приказом Минздрава России от 30.11.2012 N 991н "Об утверждении

перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь";

- 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";

- Законом Самарской области "О жилище" от 5 июля 2005 года N 139- ГД;

- Уставом сельского поселения Новое Усманово Самарской области,

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление гражданина о принятии на учет в качестве малоимущего и нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору

социального найма (Приложение № 1 к Регламенту) - оригинал;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии);

3) документы о наличии родственных отношений, либо иных

обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье

заявителя, в том числе:

а) домовая (поквартирная) книга либо поквартирная карточка, либо их

копия, либо выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной

карточки. В случае, если гражданин и члены его семьи зарегистрированы в

разных жилых помещениях, данный документ предоставляется по каждому

жилому помещению;

б) свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака,

решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании за

гражданином права пользования жилым помещением - копия;

4) справки (сведения) из организации, осуществляющей техническую

инвентаризацию, о наличии (отсутствии) недвижимости в собственности

гражданина и (или) членов его семьи. Справки (сведения) из организации,

осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии (отсутствии)

недвижимости в собственности гражданина и (или) членов его семьи не

представляются, если такой гражданин и (или) члены его семьи родились

после 31 января 1998 года (в случае изменения фамилии у заявителя и членов

его семьи указанные в настоящем абзаце справки представляются также и на

прежние фамилии) - оригинал;

5) документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в

котором проживают заявитель и члены его семьи, установленным

Правительством Российской Федерации требованиям, которым должно

отвечать жилое помещение (для граждан, указанных в пункте 3 части 1

статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации) - копия;

6) документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания

(для граждан, указанных в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса

Российской Федерации) - оригинал;

7) в случае, если заявитель или члены его семьи в течение последних 5

лет изменяли место жительства, с предыдущего места жительства предоставляются:

а) домовая (поквартирная) книга либо поквартирная карточка, либо их

копия, либо выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной

карточки. В случае, если гражданин и члены его семьи зарегистрированы в

разных жилых помещениях, данный документ предоставляется по каждому

жилому помещению;

б) документ об основаниях владения или пользования жилым помещением (копия);

в) справки (сведения) из организации, осуществляющей техническую

инвентаризацию, о наличии (отсутствии) недвижимости в собственности

гражданина и (или) членов его семьи. Справки (сведения) из организации,

осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии (отсутствии)

недвижимости в собственности гражданина и (или) членов его семьи не

представляются, если такой гражданин и (или) члены его семьи родились

после 31 января 1998 года (в случае изменения фамилии у заявителя и членов

его семьи указанные в настоящем абзаце справки представляются также и на

прежние фамилии) – оригинал.

8) документы, подтверждающие размер дохода заявителя и членов его семьи, в том числе:

а) справка о заработной плате заявителя и членов его семьи за расчетный период по форме 2-НДФЛ (оригинал);

б) справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших

в отставку (оригинал);

в) справка о стипендиях, выплачиваемых обучающимся в учреждениях

начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам

и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и

докторантуре при образовательных учреждениях высшего

профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях,

слушателям духовных учебных заведений, а также о компенсационных

выплатах указанным категориям граждан в период их нахождения в

академическом отпуске по медицинским показаниям (оригинал);

г) справка 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 в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности 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 воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе (оригинал);

д) справка о ежемесячной компенсационной выплате неработающим

женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел

Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы

Министерства юстиции Российской Федерации, проживающим в отдаленных

гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства

(оригинал);

е) справка о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов (оригинал);

ж) справка о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы) - оригинал;

з) справка об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с

гражданским законодательством (оригинал);

и) справка об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с

законодательством об авторском праве и смежных правах (оригинал);

к) справка об алиментах, получаемых членами семьи (оригинал);

л) справка о процентах по банковским вкладам (оригинал);

м) справка о наследуемых или подаренных денежных средствах (оригинал);

9) документы, подтверждающие сведения о стоимости

принадлежащего на праве собственности имущества заявителя и членов его

семьи, и подлежащего налогообложению, в том числе:

а) справка о стоимости транспортных средств, признаваемых объектами

налогообложения транспортным налогом (оригинал).

Стоимость транспортных средств определяется заявителем

самостоятельно на основании документов, удостоверяющих право собственности на транспортные средства и представляемых для регистрации

транспортных средств, или отчета об оценке рыночной стоимости транспортного средства, составленного в соответствии с Федеральным

законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской

Федерации"

Специалист администрации (специалист МБУ «МФЦ») не вправе 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, которые находятся в

распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить

указанные документы и информацию 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи

заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего, работника многофункционального центра, работника

организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ), при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем

в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется

заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления,

организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и

запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в

органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если

заявитель не представил такие документы самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о

правах гражданина и (или) членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у

них объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в

Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

2) документы, подтверждающие сведения о стоимости

принадлежащего на праве собственности имущества, в том числе:

а) кадастровая стоимость жилых домов, жилых помещений (квартир,

комнат), гаражей, машино-мест, единых недвижимых комплексов, объектов

незавершенного строительства, иных зданий, строений, сооружений,

помещений;

б) кадастровая стоимость земельных участков;

в) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период,

заверенные налоговыми органами (если гражданин в соответствии с

законодательством о налогах и сборах обязан подавать декларацию);

3) справка о ежемесячном пособии на ребенка - оригинал;

4) справка о надбавках и доплатах ко всем видам социальных выплат,

установленным органами государственной власти Российской Федерации,

органами государственной власти Самарской области, органами местного

самоуправления, организациями - оригинал;

5) справка о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и

социальных гарантий, установленных органами государственной власти

Российской Федерации, органами государственной власти Самарской

области, органами местного самоуправления, организациями - оригинал;

6) справка о размере пенсии - оригинал;

7) справка о постановке на учет в органах занятости населения в

качестве безработного и соответствующих выплатах - оригинал;

8) документ, содержащий сведения о размере ежемесячных страховых

выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев

на производстве и профессиональных заболеваний - оригинал;

9) выписка из ЕГРИП (единый государственный реестр

индивидуальных предпринимателей) – оригинал;

10) справка о составе семьи заявителя (оригинал);

11) финансовый лицевой счет с места жительства (оригинал).

В случае, если заявитель или члены его семьи в течение последних 5 лет

изменяли место жительства, документы, указанные в п.п. 10 п. 2.6.2

предоставляются и с предыдущего места жительства. В случае, если

гражданин и члены его семьи были зарегистрированы в разных жилых

помещениях, документы, указанные в п.п. 10 п. 2.6.2 предоставляются по

каждому жилому помещению;

Справка о размере пенсии, указанная п.п. 6 п. 2.6.2, должна содержать

сведения о размере пенсии, компенсационных выплат и дополнительном

ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров (кроме

компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами).

Справка о постановке на учет в органах занятости населения в качестве

безработного и соответствующих выплатах, указанная в п.п. 7 п. 2.6.2, должна

содержать сведения о выплатах пособия по безработице, материальной

помощи и иных выплатах безработным 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, период их участия во

временных работах, а также о выплатах несовершеннолетним гражданам в

возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах.

Все документы предоставляются в 1 экземпляре, копии документов

предоставляются с предъявлением подлинников.

Документы, указанные в п.п. 1-11 п. 2.6.2 запрашиваются в рамках межведомственного, внутриведомственного взаимодействия в порядке,

предусмотренном настоящим административным регламентом.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены или представлены не все документы, предусмотренные п.п. 2.6.1 настоящего Регламента;

2) сведения, содержащиеся в представленных документах, неполные или неточные;

3) не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий

по ухудшению жилищных условий, предусмотренный статьей 53 Жилищного

кодекса Российской Федерации;

4) отсутствуют основания для признания семьи малоимущей и нуждающейся в жилом помещении.

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Для работы специалиста жилищного сектора, обеспечивающего

предоставление муниципальной услуги, специалиста МБУ «МФЦ» помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.12.3. Места информирования оборудуются информационным стендом

с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и

перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления

документов.

2.12.4. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и

заявителями размещаются информационные стенды, в которых размещается

информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах,

адресе электронной почты МФЦ и администрации городского округа

Сельского поселения Новое Усманово.

2.12.5. Рабочие места специалистов МФЦ, структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. Специалисты МФЦ, осуществляющие прием документов для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.12.7. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

2.12.8. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов

заявителями и заинтересованными лицами.

2.12.9. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте

размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.12.10. Центральный вход в здание администрации оборудуется

пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих

кресла-коляски.

2.12.11. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для

обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом

беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.12. Должностные лица администрации сельского поселения

оказывают помощь заявителям в преодолении барьеров, мешающих

получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.13. При работе с гражданином, имеющим нарушение слуха/зрения,

используется доступная заявителю форма общения.

2.12.14. При наличии стоянки транспортных средств рядом со

 зданиями, в которых осуществляется предоставление муниципальной

услуги, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются

для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I,

II групп, а также инвалидами III группы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги

является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными

законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна

осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления

муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге,

возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением

муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме

электронного документооборота с использованием государственной

информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в

соответствии со стандартом ее предоставления, определенным

Административным регламентом;

- снижение времени ожидания при подаче заявления о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в МБУ «МФЦ» и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга, в том числе, оказывается на базе МБУ «МФЦ»

в порядке, предусмотренном действующим законодательством, а также

административными регламентами МБУ «МФЦ».

Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде путем

размещения информации о муниципальной услуге, формы и образца

заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте

администрации городского округа в сети интернет http://www.cityhall.nvkb.ru, на едином портале предоставления государственных и

муниципальных услуг www.gosuslugi.ru

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов специалистом жилищного сектора.

1) Для получения муниципальной услуги заявитель, подает в жилищный сектор заявление установленной формы согласно приложению № 1к Регламенту и документы, п.п. 2.6.1 (п.п. 2.6.2 - по усмотрению заявителя) настоящего Регламента.

2) Специалист администрации устанавливает предмет обращения,

личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3) Специалист администрации проверяет наличие всех документов

предусмотренных п.п. 2.6.1 и п.п. 2.6.2 (если представлены заявителем)

настоящего Регламента, а также соответствие представленных документов

требованиям действующего законодательства.

4) При установлении фактов отсутствия необходимых документов,

несоответствия документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных

недостатков в представленных документах, информирует, что указанное

обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

5) В случае неправильного заполнения заявления специалист помогает заявителю заполнить заявление.

6) Копии документов после проверки их соответствия оригиналу

заверяются специалистом жилищного сектора, принимающим документы.

7) Заявление регистрируется специалистом в день приема в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

8) При отсутствии в приложении к заявлению документов, указанных в

п.п. 2.6.2, специалист запрашивает указанные документы посредством межведомственного информационного взаимодействия, внутриведомственного взаимодействия не позднее дня, следующего за днем подачи заявления.

9) Ответы на межведомственные, внутриведомственные запросы

направляются в адрес администрации в течение 5 рабочих дней со дня направления запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не

более 6 рабочих дней.

10) Заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения специалистом жилищного сектора, принимающим документы.

3.1.2. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов специалистами МБУ «МФЦ».

1) Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление

установленной формы согласно приложению № 1 к регламенту и документы,

предусмотренные п.п. 2.6.1 (п.п. 2.6.2 - по усмотрению заявителя) настоящего

регламента в МБУ «МФЦ».

2) Специалист МБУ «МФЦ» устанавливает предмет обращения,

личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3) Специалист МБУ «МФЦ» проверяет наличие всех документов,

предусмотренных п.п. 2.6.1 и п.п. 2.6.2 (если представлены заявителем)

настоящего регламента, а также соответствие представленных документов

требованиям действующего законодательства.

4) При установлении фактов отсутствия необходимых документов,

несоответствия документов установленным требованиям, специалист МБУ

«МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления

муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в

представленных документах, информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

5) Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом МБУ «МФЦ», принимающим документы.

6) Специалист МБУ «МФЦ» регистрирует поданное заявление в системе АИС МФЦ в день приема.

7) При отсутствии в приложении к заявлению документов, указанных в

п.п. 2.6.2, специалист МБУ «МФЦ» запрашивает указанные документы

посредством межведомственного информационного взаимодействия,

внутриведомственного взаимодействия не позднее дня, следующего за днем

подачи заявления.

8) Ответы на межведомственные, внутриведомственные запросы

направляются в адрес МБУ «МФЦ» в течение 5 рабочих дней со дня

направления запросов.

9) Специалист МБУ «МФЦ» направляет полный пакет документов,

предусмотренный п. 2.6 настоящего административного регламента, в адрес

администрации не позднее дня, следующего за формированием полного

пакета документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 7 рабочих дней.

10) Заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения специалистом МБУ «МФЦ», принимающим документы.

3.1.3. Расчет обеспеченности семьи заявителя общей площадью жилого помещения на одного члена семьи, среднедушевого дохода семьи заявителя и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи заявителя и подлежащего налогообложению, определение возможности признания семьи заявителя малоимущей и нуждающейся в жилом помещении.

Специалист администрации принимает от МБУ «МФЦ»

сформированный пакет документов с сопроводительным письмом,регистрирует сопроводительное письмо в книге входящей корреспонденции, присваивая данному письму номер и дату.

Специалист администрации на основании представленных заявителем документов, сведений о доходах его семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности его семьи и подлежащего налогообложению, выполняет следующие административные действия:

1) производит расчет размера общей площади всех жилых помещений

и (или) их долей, занимаемых заявителем и членами его семьи, рассчитывает

обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи

и сравнивает данный показатель с учетной нормой общей площади жилого

помещения, установленной в Сельского поселения Новое Усманово (12 кв.

метров общей площади жилого помещения);

2) производит расчет среднедушевого дохода семьи заявителя (одиноко

проживающего гражданина) в порядке, установленном частями 2-6 статьи 4

Закона Самарской области «О жилище»;

3) производит сравнение показателя среднедушевого дохода семьи

заявителя (одиноко проживающего гражданина) с размером дохода,

необходимого для признания граждан малоимущими, устанавливаемого

ежегодно постановлением администрации городского округа;

4) определяет стоимость имущества, находящегося в собственности

заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) и

подлежащего налогообложению, рассчитывает стоимость приобретения

жилого помещения, наличие которого не дает оснований для признания

заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда предоставляемых по договорам

социального найма и производит сравнение данных показателей.

5) подготавливает заключение о возможности признания семьи

заявителя нуждающейся в жилом помещении (с учетом обеспеченности

общей площадью жилого помещения на одного члена семьи) и малоимущей

(с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости

имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего

налогообложению).

3.1.4. Рассмотрение заявления о предоставлении

муниципальной услуги.

1) Специалист администрации передает все документы,

представленные заявителем (специалистом МБУ «МФЦ») и заключение о

возможности признания семьи заявителя малоимущей и нуждающейся в

жилом помещении на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при

администрации городского округа (далее - комиссия) в срок, не

превышающий 17 рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых

документов.

2) Вопрос о признании семьи заявителя малоимущей и нуждающейся

в жилом помещении рассматривается на заседании комиссии. Рассмотрение

осуществляется в порядке, предусмотренном положением о комиссии. По

результатам работы комиссии специалист администрации в течение 2

рабочих дней готовит и оформляет протокол заседания комиссии и проект

постановления администрации городского округа о принятии семьи

заявителя на учет в качестве малоимущей и нуждающейся в жилом

помещении либо об отказе в принятии на учет.

3) В течение 3 рабочих дней осуществляется процедура согласования

проекта постановления администрации городского округа и в течение 5

рабочих дней — подписание проекта постановления уполномоченным лицом

администрации городского округа и его регистрация в установленном

порядке.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

1) После подписания проекта постановления администрации, а также

его регистрации в установленном порядке специалист администрации в

течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения выдает заявителю (МБУ

«МФЦ») либо высылает по почте извещение о принятии его семьи на учет в

качестве малоимущей и нуждающейся в жилом помещении установленной

формы согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту либо письменно

сообщает заявителю (МБУ «МФЦ») об отказе в принятии на учет.

2) В случае выдачи заявителю извещения о принятии на учет

(уведомления об отказе в принятии на учет) в жилищном секторе или по

почте, копия извещения (уведомления об отказе) направляется в МБУ

«МФЦ» не позднее дня, следующего за днем выдачи.

3) Специалист администрации формирует из представленных

документов учетное дело гражданина, признанного малоимущим и

нуждающимся в жилом помещении, заносит в книгу учета граждан,

нуждающихся в жилых помещениях, запись о дате и номере постановления

администрации городского округа о принятии на учет гражданина, составе

его семьи и месте жительства. Порядковый номер записи в книге учета

присваивается учетному делу заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется

заместителем главы сельского поселения Новое Усманово, курирующим

соответствующее направление деятельности, руководителем структурного

подразделения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и

исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных

нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении

проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы

(тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с

конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты за решения и действия

(бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего, многофункционального

центра, работника многофункционального центра

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуге

в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо

осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания

отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном

случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуге

в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной

услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, в

исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра

возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если

основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги

в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги

документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом

4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального

центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного

самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем

многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального

центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа,

предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган

(при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются

непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную

услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника

многофункционального центра подаются руководителю этого

многофункционального центра. Жалобы на решения и действия

(бездействие) многофункционального центра подаются учредителю

многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному

нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра

может быть направлена по почте, с использованием информационно телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта

многофункционального центра, единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме

заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц,

муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра, работников многофункционального центра

устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра,

работника многофункционального центра. Заявителем могут бытьпредставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя,

либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную

услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального

центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению

в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти

рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного

в подпункте 6 пункта 5.2. настоящего регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром

либо организацией, привлекаемой многофункциональным центром, в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые

необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в

ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах

принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого

решения.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.2. настоящего

регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы

прокуратуры.