**АДМИНИСТРАЦИЯ БАГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Багаевский район**

**Ростовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «12» марта 2020 года № 81 ст-ца Багаевская**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Постановка на учет граждан в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области №1 от 16.08.2018, руководствуясь Уставом муниципального образования «Багаевское сельское поселение»

постановляю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Данное постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Багаевского сельского поселения.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Постановление Администрации Багаевского сельского поселения №96 от 08.02.2016 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» считать утратившим силу.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Багаевского сельского поселения – начальника сектора сельского хозяйства, имущественных, земельных отношений и торговли О.А.Куповцову .

Глава Администрации Багаевского

сельского поселения Г.О. Зорина

Исполнитель: Ульвачева Н.Е.

Приложение к постановлению

Администрации Багаевского

сельского поселения

от \_\_.\_\_. 2020 № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» и создания комфортных условий для ее получения.

1.1.2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий, организацию работы Администрации Багаевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.3. Предметом настоящего административного регламента является муниципальная услуга постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1. 2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Право на получение Муниципальной услуги имеют граждане.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно специалистами сектора сельского хозяйства, имущественных, земельных отношений и торговли Администрации Багаевского сельского поселения (далее Сектор):

- при личном обращении граждан;

- с использованием средств телефонной связи;

-посредством письменного обращения граждан;

-публикации в средствах массовой информации;

-размещается на информационных стендах в помещении Администрации Багаевского сельского поселения;

-на официальном сайте муниципального образования «Багаевского сельского поселения» http://bagaevskoesp.ru/ - излагается в данном Регламенте.

1.3.2. Сведения о месте нахождения специалистов Сектора, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схема (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, по которому заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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 позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.8.. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.9. Информация о сроке получения заявителем сведений сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.3.10. В любое время с момента обращения, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

1.3.11. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, дата и входящий номер поданной заявки.

1.3.12. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, ответственный специалист Сектора дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.13. При консультировании по телефону, специалист сектора должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем, в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.3.14. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую консультацию.

1.3.15. При консультировании по письменным обращениям граждан, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.16. Ответ на письменное обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления обращения.

1.3.17. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан начальником и специалистами Сектора по адресу: 346610, Ростовская обл., Багаевский Багаевского сельского поселения, ст. Багаевская, ул. Красноармейская, 5.

1.3.18. Прием (выдача) документов и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в Администрации Багаевского сельского поселения, каб. № 2 по адресу: ул. Красноармейская, 5, ст. Багаевская, Ростовская обл., 346610, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 9.00 – 16.00

Вторник 9.00 – 16.00

Среда 9.00 – 16.00

Четверг 9.00 – 16.00

Пятница – неприемный день, суббота, воскресенье - выходные дни, тел. 8(86357)32963.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

В электронной форме получатель муниципальных услуг может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами с использованием электронной цифровой подписи в приемную официального сайта Администрации Багаевского сельского поселения в сети Интернет http://bagaevskoesp.ru/ или на электронный адрес: sp03034@donpac.ru.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Багаевского сельского поселения, непосредственно специалистами сектора сельского хозяйства, имущественных, земельных отношений и торговли Администрации Багаевского сельского поселения (далее – специалисты Сектора).

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено 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.

Администрация Багаевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением, если такие документы включены в перечень необходимых и обязательных.

2.3. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- принятие решения об отказе в постановке на учет в силу оснований, установленных действующим законодательством.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

- уведомление о постановке на учет;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги: 30 рабочих дней.

2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется и осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ст. 12, Глава 7);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.14, 16);

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

- постановление Правительства Ростовской области от 04.05.2012 № 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» .

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги, обращаются в Администрацию Багаевского сельского поселения с заявлением по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее - Заявление) (Приложение №3) с приложением всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

Заявление должно быть подписано заявителем (уполномоченным представителем заявителя).

Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление о принятии на учет . Оригинал – 1.

2. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи . Копия при предъявлении оригинала – 1.

2.1. Для заявителя:

2.1.1. Паспорт гражданина РФ (копии всех страниц)

2.2. Для членов семьи заявителя (один или несколько документов, копии всех страниц):

2.2.1. Паспорт гражданина РФ

2.3. Для представителя заявителя:

2.3.1. Паспорт гражданина РФ (копия второй и третьей страницы при предъявлении оригинала)

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. Копия при предъявлении оригинала – 1

3.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя

4. Справка о составе семьи по месту регистрации лица.

5.1. В случае если права на занимаемое жилое помещение не зарегистрированы в ЕГРН: Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение. Копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия – 1

5.1.1. Договор социального найма

5.1.2. Договор найма специализированного жилого помещения

5.1.3. Договор поднайма

5.1.4. 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

5.1.5. Договор купли-продажи

5.1.6. Договор дарения

5.1.7. Договор мены

5.1.8. Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением)

5.1.9. Свидетельство о праве на наследство по закону

5.1.10. свидетельство о праве на наследство по завещанию

5.2. В случае если права на занимаемое жилое помещение зарегистрированы в ЕГРН: Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о занимаемом жилом помещении) - опрашивается в рамках межведомственного взаимодействия.

6.1. Свидетельство о браке. Копия при предъявлении оригинала – 1.

6.2. Свидетельство о расторжении брака. Копия при предъявлении оригинала – 1.

6.3. Свидетельство о рождении членов семьи. Копия при предъявлении оригинала - 1

6.4. Свидетельство о смерти членов семьи. Копия при предъявлении оригинала - 1

7.1. Выписка из домовой книги. Оригинал – 1

или

7.2. Выписка из финансового лицевого счета. Оригинал - 1

8. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством. Оригинал - 1

8.1. Справка врачебной комиссии. Оригинал – 1

или

8.2. Справка медицинского учреждения. Оригинал – 1

или

8.3. Справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Оригинал – 1

или

8.4. Заключение врачебной комиссии 8.4. Оригинал - 1

9. Удостоверения, другие документы, подтверждающие права гражданина на меры социальной поддержки (при наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством). Копия при предъявлении оригинала - 1

9.1. Для граждан, жилые помещения которых признаны в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, непригодными для проживания и не подлежат ремонту или реконструкции:

решение о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания

9.2. Для граждан, в составе семьи которых имеется трое или более детей-близнецов: соответствующий факт должен быть подтвержден

свидетельствами о рождении детей-близнецов

9.3. Для граждан, проживающих 5 и более лет на территории Ростовской области, в составе семьи которых имеется десять или более несовершеннолетних детей:

9.3.1. Выписка из домовой книги (с предыдущих мест проживания)

или

9.3.2. Выписка из поквартирной карточки (с предыдущих мест проживания)

9.4. Для граждан, относящихся к категория, предусмотренным федеральным законодательством:

9.4.1. Для Инвалидов Великой Отечественной войны:

Удостоверение инвалида Великой Отечественной Войны

9.4.2. Для Участников Великой Отечественной войны:

Удостоверение участника Великой Отечественной Войны

9.4.3. Для военнослужащих, проходивших 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, военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, выселяемых из занимаемых служебных жилых помещений:

9.4.3.1. 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 «О ветеранах»

и

9.4.3.2. Документ, подтверждающий факт выселения из занимаемых служебных жилых помещений

9.4.4. Для лиц, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда":

Удостоверение к знаку "Жителю блокадного Ленинграда"

9.4.5. 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 п. 1 ст.13 Закона РФ 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

9.4.6. Для инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа (в соответствии с п. 2 ст.13 Закона РФ 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; ставшего (ей) инвалидом

9.4.7. 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 п. 3 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):

Удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС

9.4.8. 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 п. 3 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):

Удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС

9.4.9. 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 принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту "Укрытие" (в соответствии с п. 3 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):

Удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС

9.4.10. 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 п. 3 ст.13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1):

Удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС

9.4.11. Для граждан (в том числе временно направленных или 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 п. 1 ст. 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ):

Удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 г. на производственном объединение «МАЯК» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

9.4.12. 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 радиоактивнозагрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах (в соответствии с п. 1 ст. 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ):

Удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 г. на производственном объединение «МАЯК» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

9.4.13. 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, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны

9.4.14. Для вынужденных переселенцев:

удостоверения вынужденного переселенца

9.4.15. Для граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

9.4.15.1. Трудовая книжка, подтверждающая периоды работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей. Копия при предъявлении оригинала – 1

9.4.15.2. Сведения о специальном стаже работы (подтверждение стажа работы в районах Крайнего Севера);

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

9.4.15.4. Справка об инвалидности. Копия при предъявлении оригинала – 1

9.4.15.5. Пенсионное удостоверение. Копия при предъявлении оригинала – 1

9.4.15.6. Справка о неполучении субсидии на улучшение жилищных условий в результате отселения из районов Крайнего Севера. Оригинал - 1

9.4.16. Для жен погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войн:

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

9.4.17. Иной документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством

10.1. 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

и 10.1.Оригинал - 1 экземпляр на каждого члена семьи

10.2. Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи на территории Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявления) . 1 экземпляр на каждого члена семьи - запрашиваются в рамках информационного взаимодействия

11. В случае если в течение 15 лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании:

11.1. 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 гражданин и члены его семьи проживали вином муниципальном образовании). Оригинал - 1 экземпляр на каждого члена семьи из каждого муниципального образования, в котором проживала семья.

11.2. 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 гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании). 1 экземпляр на каждого члена семьи из каждого муниципального образования, в котором проживала семья - запрашиваются в рамках информационного взаимодействия

Следующие документы для категорий граждан, не указанных в пункте 9:

12. Для подтверждения сведений о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества. Копия при предъявлении оригинала.

12.1. Документы из органов (учреждений), осуществляющих оценку имущества, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого имущества (если указанные сведения не 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 государственных и муниципальных услуг):

- отчет организации, осуществляющей оценку стоимости недвижимого имущества

12.2. Документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества:

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объектах недвижимости и о земельных участках (в случае наличия у заявителя)) - запрашиваются в рамках информационного взаимодействия.

13. 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. Оригинал, или копии, заверенные в установленном порядке, а также организациями и предприятиями, выдавшими соответствующий документ

13.1 Справка о доходах (заработной плате и всех иных выплатах), выданная работодателем

13.2. Справка о выплатах

13.3. Сведения о компенсации, выплачиваемой на время выполнения государственных и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством

13.4. 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

13.5.1. Сведения о пенсии, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров

13.5.2. Справка о дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров

13.6. Справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку

13.7. 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

13.8.1. Сведения о пособии 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

13.8.2. Сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной переподготовки

13.9. Сведения о пособии по временной нетрудоспособности, пособии по беременности и родам, а также единовременном пособии женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности

13.10. Сведения о пособии на ребенка

13.11. Справка 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 достижениям им 3-летнего возраста

13.12. 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 возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе)

13.13. 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

13.14. Сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

13.15. Сведения о надбавках и доплатах (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, указанным в настоящем пункте, установленные органами государственной власти Ростовской области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и другими организациями

13.16.1. Сведения о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднайм) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов

13.16.2. Договор (договоры) сдачи имущества в аренду (при наличии)

13.17. Справка о денежном довольствии, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации

13.18. 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

13.19. Сведения о материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту

13.20. Справка об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации

13.21. Справка о размере авторского вознаграждения

13.22. Сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица, в зависимости от системы налогообложения

13.23. Сведения о доходах по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям)

13.24. Справка о размере алиментов (с места работы бывшего супруга, в том числе бывшего)

13.25. Выписка из лицевого счета (с указанием процентов, полученных по банковским вкладам)

13.26. Сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах

13.27. Сведения о денежных эквивалентах полученных льгот и социальных гарантий, установленных органом государственной власти Российской Федерации, Ростовской области, органами местного самоуправления, организациями

13.28. 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)

13.29. Справка о размере денежных выплат, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки

13.30. Справка о размере денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного

13.31. 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

13.32. Сведения о доходах охотников-любителей, получаемых от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных

13.33. Сведения о суммах предоставленной государственной социальной помощи

13.34. Сведения о суммах ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с федеральным и областным законодательством

13.35. Документ, подтверждающий иные доходы заявителя и членов его семьи

14. Документы из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающие сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества. Копия при предъявлении оригинала

15.1. справку с места работы (службы) о трудоустройстве

или

15.2. Документ, подтверждающий невозможность осуществления трудовой деятельности (Справка, подтверждающая факт установления инвалидности)

или

15.3. Справка о признании гражданина в установленном порядке безработным

16. В случае вынужденной продажи в течение последних 12 календарных месяцев имущества, входящего в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого для признания граждан малоимущими. Копия при предъявлении оригинала – 1.

16.1. Счет оплата.

16.2. Иной документ, подтверждающий вынужденное расходование средств

17. Сведения о паенакоплениях в жилищных, жилищно-строительных, жилищных накопительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и иных потребительских специализированных кооперативах (при наличии). Копия при предъявлении оригинала – 1.

18. Сведения о размере денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях . Подлинник – 1.

Документы и информация, которые находятся в распоряжении Администрации Багаевского сельского поселения, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, запрашиваются в рамках информационного взаимодействия.

2.6.2.Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Должностные лица, ответственные за прием документов и предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Багаевского сельского поселения, органов, 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;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуги;

4) 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 Администрации Багаевского сельского поселения, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 главы Администрации Багаевского сельского поселения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» является несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа, а также в случае изготовления документа карандашом:

2.7.1. Отсутствие документов указанных в (Статье 2.6.) настоящего регламента.

2.7.2. Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- Предоставление заявителем недостоверных сведений;

- Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

-Требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации.

2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется Администрацией Багаевского сельского поселения бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя – 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления электронной почты – в течение рабочего дня.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в момент его поступления в Администрацию Багаевского сельского поселения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в подразделе 1.3. раздела 1. настоящего административного регламента.

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам.

Помещение должно соответствовать требованиям, обеспечивающим:

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

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность использования кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

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

2.12.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

2.12.5. Места для проведения личного приема граждан оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, имеются информационные стенды.

2.12.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрены оборудованные доступные места общественного пользования.

2.12.7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, имеют при себе таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Администрации Багаевского сельского поселения;

-доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом.

2.13.2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

2.13.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах.

2.13.4. Допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.13.5. Допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

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

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

-предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие Администрации Багаевского сельского поселения, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

Администрация Багаевского сельского поселения предоставляет в иные государственные органы, организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получает от иных государственных органов, организаций такие документы и информацию.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Административные процедуры, последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;

- регистрация и рассмотрение заявления (принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в силу, установленных действующим законодательством);

- принятие решения о возврате принятого пакета документов в случае нарушения порядка обращения, установленного настоящим административным регламентом;

-публикация извещения о наличии земельного участка на территории Багаевского сельского поселения.

- подготовка акта-приема передачи земельного участка

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги ««Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», осуществляется на основании заявления физического лица прилагаемых к нему документов, определенных настоящим административным регламентом.

3.2.2. Заинтересованные лица обращаются в Администрацию Багаевского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления должна соответствовать приложению № 3 настоящего административного регламента.

3.2.3. При приёме заявления и документов к нему, специалист Сектора, ответственный за приём документов, передает заявителю копию заявления с прилагаемой к нему описью документов, прилагаемых к заявлению, на которой сделана отметка о дате приема документов в Администрацию Багаевского сельского поселения и подпись принявшего специалиста сектора.

3.2.4. После осуществления регистрации, заявление направляется Главе Администрации Багаевского сельского поселения.

3.2.5. Глава Администрации Багаевского сельского поселения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приёма документов, направляет заявление с приложением документов в Сектор.

3.2.6. Специалист Сектора, ответственный за приём документов, формирует дело и направляет его в комиссию по имущественным и земельным отношениям Администрации Багаевского сельского поселения.

3.2.7. После принятия решения комиссией, дело передаётся специалисту Сектора, ответственному за выполнение муниципальной услуги.

3.2.8. Днем представления заявления считается дата его поступления и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом, в Администрацию Багаевского сельского поселения.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Ответственный исполнитель Сектора в двухдневный срок проводит проверку поступивших документов на соответствие их требованиям настоящего административного регламента, наличия всех приложений к нему, предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых и обязательных документов, неправильного заполнения заявления, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист Сектора письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, объясняя заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов. Все представленные документы возвращаются заявителю.

3.3.3. В случае выявления оснований для возврата принятого пакета документов, установленных настоящим административным регламентом, ответственный исполнитель готовит проект письма о возврате принятого пакета документов, с указанием причин возврата и передает его на согласование.

3.3.4. Проект письма о возврате принятого пакета документов согласовывается с начальником сектора.

3.3.5. Согласованный проект письма, вместе с прилагаемыми к заявлению документами, ответственным исполнителем, в день подписания проекта начальником сектора, передается в приемную Администрации Багаевского сельского поселения.

3.3. 6. Ответственный специалист Сектора, отпечатывает письмо на фирменном бланке и передает его на подпись Главе Администрации Багаевского сельского поселения.

3.3.7. Специалист по делопроизводству Администрации Багаевского сельского поселения, в день получения подписанного Главой Администрации Багаевского сельского поселения письма, регистрирует его и отправляет заявителю вместе с пакетом документов в порядке делопроизводства посредством почтового отправления.

3.3.8. При устранении причин возврата документов, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию Багаевского сельского поселения с заявлением в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.3.9. Решение Администрации Багаевского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, может быть оспорено в судебном порядке.

3.3.10. При установлении факта наличия всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов, специалист Сектора направляет его Главе Администрации Багаевского сельского поселения.

3.3.11. Глава Администрации Багаевского сельского поселения рассматривает заявление и передает его в Сектор.

3.3.12. Ответственный специалист Сектора делает запросы в соответствующие органы и организации по истребованию документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий. После получения ответов и согласований на запросы, формирует дело и передает его в комиссию по земельным отношениям и градостроительству.

3.3.13. На комиссии по имущественным и земельным отношениям принимается решение:

- о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства» , либо

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.14. Выписка из протокола, утвержденная председателем комиссии, с пакетом документов передаётся секретарём комиссии в Сектор исполнителю муниципальной услуги.

3.3.15. Решение о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность направляется заявителю в семидневный срок со дня его принятия и размещается на официальном сайте Администрации Багаевского сельского поселения.

3.3.16. В случае отрицательного решения комиссии по имущественным и земельным отношениям, специалист Сектора готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа, а после его подписания направляет заявителю.

3.4. Срок выдачи и результат, который должен получить потребитель муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и факт отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Срок предоставления услуги составляет 30 рабочих дней после получения всех необходимых документов.

3.4.3. Конечным результатом муниципальной услуги является решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.4. Уведомление о принятом решении.

**3.5 порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких ошибок** «**3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

* лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);
* почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

После приема и регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней:

* принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
* принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

* изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

* исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
* мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

По результатам процедуры проводится регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя».

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок и формы контроля исполнения административного регламента

4.1.1. Формами контроля исполнения административных процедур являются текущие и периодические проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами Сектора при выполнении ими административных действий.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы Администрации Багаевского сельского поселения.

4.1.3. Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляет начальник сектора сельского хозяйства, имущественных, земельных отношений в процессе подготовки проекта постановления Администрации Багаевского сельского поселения или в процессе подготовки ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. Периодический контроль порядка, полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации Багаевского сельского поселения.

4.1.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Уполномоченный специалист Сектора несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.1.7. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы лица является Администрация Багаевского сельского поселения.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

7. 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 государственной или 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.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. 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 частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1. Федеральный закон от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг".

3. Постановление Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Приложение № 1

к административному регламенту

Администрации Багаевского сельского поселения

Сведения

об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства» на территории Багаевского сельского поселения.

Наименование муниципального образования Багаевский Багаевского сельского поселения

Почтовый (юридический) адрес 346610, Ростовская область,

Багаевский Багаевского сельского поселения, ст. Багаевская, ул. Красноармейская, 5

ФИО Главы Администрации муниципального образования « Багаевского сельского поселения» Зорина Галина Олеговна

Телефон и факс приемной (86357) 32-9-63, факс: 32-9-63

Полное наименование уполномоченного органа Сектор сельского хозяйства, имущественных, земельных отношений и торговли Администрации Багаевского сельского поселения

ФИО начальника Куповцова Оксана Александровна

Телефон (86357) 32-9-63

ФИО специалиста сектора сельского хозяйства, имущественных, земельных отношений и торговли Багаевского сельского поселения Наметышева Евгения Павловна

Телефон (86357) 32-9-63

Официальный сайт МО « Багаевское сельское поселение» http://bagaevskoesp.ru/